AMBRE Version 5.0

Saisie des Annexes du Budget Primitif 2019

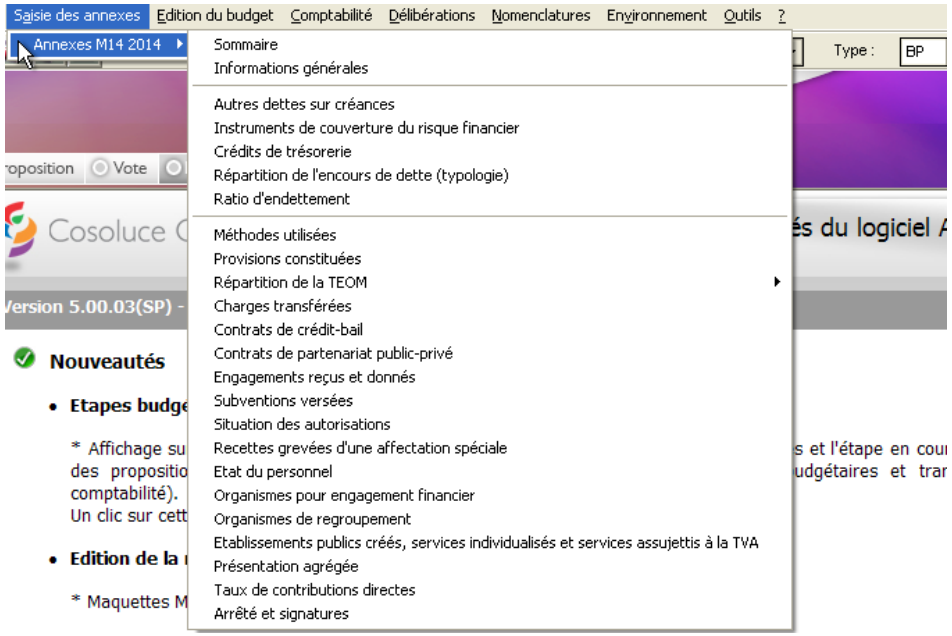
(*) : Annexes courantes

À partir du menu « Saisie des annexes » / « Annexes M14 2014 » :

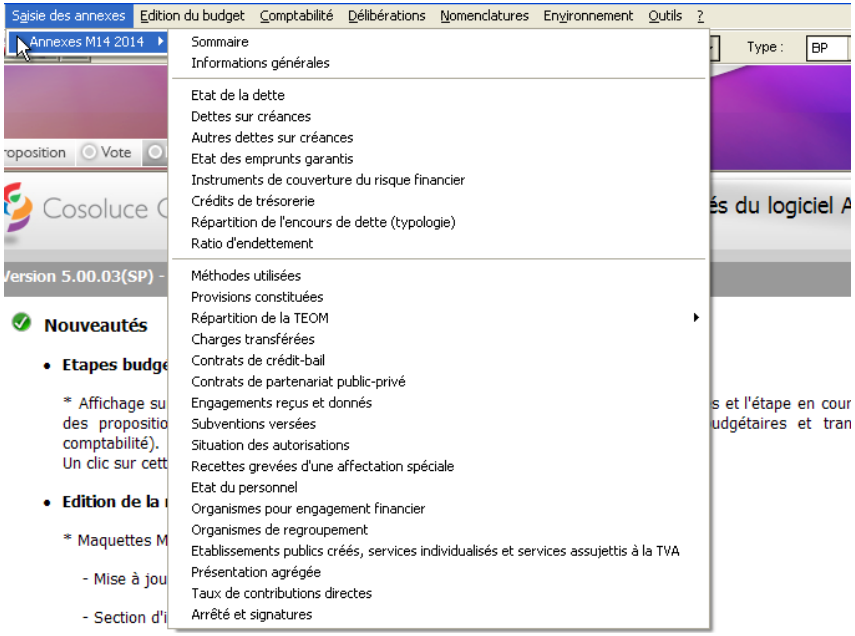
1. *« Sommaire » (*)* ... 3
2. *« Informations générales » (*)* ... 4
3. *« Etat de la dette » - Annexes A2.2, A2.3(*)* ... 5
4. *« Dettes sur créances » - Annexe A2.6* ... 7
5. *« Autres dettes sur créances » - Annexe A2.7* ... 8
6. *« Etat des emprunts garantis » - Annexe B1.1* ... 9
7. *« Instruments de couverture du risque financier » - Annexe A2.5* ... 10
8. *« Crédit de trésorerie » - Annexes A2.1* ... 10
9. *« Répartition de l'encours de dette (typologie) » - Annexe A2.4* ... 11
10. *« Ratio d'endettement » - Annexe B1.2* ... 12
11. *« Méthodes utilisées » - Annexe A3* ... 13
12. *« Provisions constituées » - Annexes A4, A5* ... 14
13. *« Répartition de la TEOM » (Fonctionnement – Investissement) » - Annexes A7.2.1, A7.2.2* ... 15
14. *« Charges transférées » - Annexe A8* ... 18
15. *« Contrat de crédit bail » - Annexe B1.3* ... 18
16. *« Contrats de partenariat Public-Privé » - Annexe B1.4* ... 19
17. *« Engagements reçus et donnés » - Annexes B1.5, B1.6* ... 19
16. *« Subventions versées » - Annexe B1.7 (*)* ... 20
17. *« Situation des autorisations » - Annexes B2.1, B2.2* ... 21
18. *« Recettes grevées d'une affectation spéciale » - Annexe B3 (*)* ... 22
19. *« Etat du Personnel » - Annexe C1 (*)* ... 23
20. *« Organisme pour engagement financier » - Annexe C2* ... 25
21. *« Organismes de regroupement » - Annexe C3.1 (*)* ... 25
22. *« Etablissements publics créés, services individualisés et services assujettis à la TVA » - Annexes C3.2, C3.3, C3.4* ... 26
23. *« Présentation agrégée » - Annexe C3.5 (*)* ... 26
24. *« Taux de contributions directes » - Annexe D.1 (*)* ... 27
25. *Annexe : « Arrêté et signatures » (*)* ... 28

Menu **« Saisie des annexes »**
Sélectionner **« Annexes M14 2014 »**

Collectivité utilisant RUBIS



Collectivité n'utilisant pas RUBIS

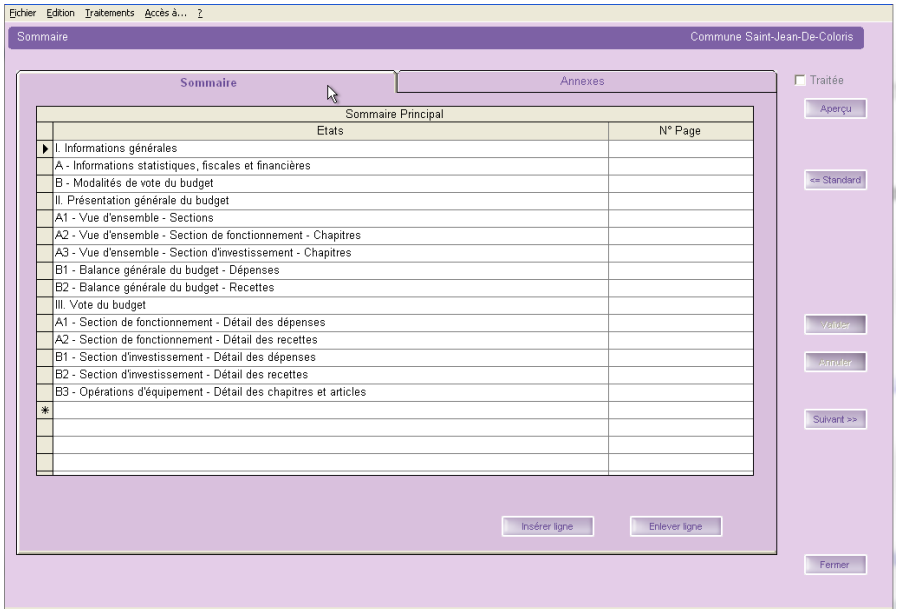


⚠ Les collectivités ayant Rubis ne voient pas dans ce menu les annexes correspondantes aux états de la dette car les emprunts seront récupérés automatiquement de Rubis.
Par contre, pour les **collectivités n'utilisant pas Rubis**, il faut compléter manuellement les annexes suivantes :

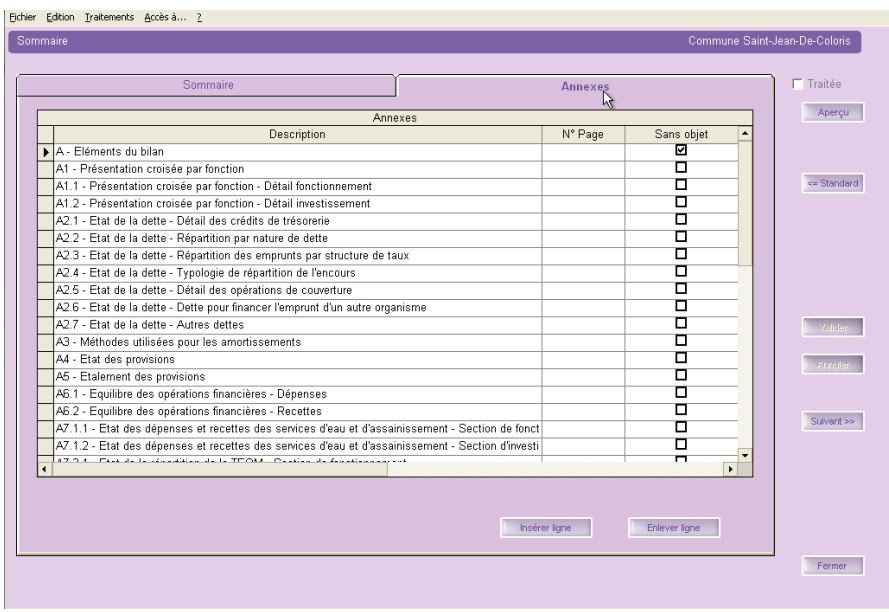
- Etat de la dette
- Dettes sur créances (si nécessaire)
- Etat des emprunts garantis (si nécessaire).

1. « Sommaire » (*)

Onglet « Sommaire »



Onglet « Annexes »



- Vous avez la possibilité de paginer le sommaire et les annexes en saisissant le « **N° Page** » lors de la dernière édition officielle.
- Si vous voulez apporter des modifications dans le sommaire, utilisez les boutons

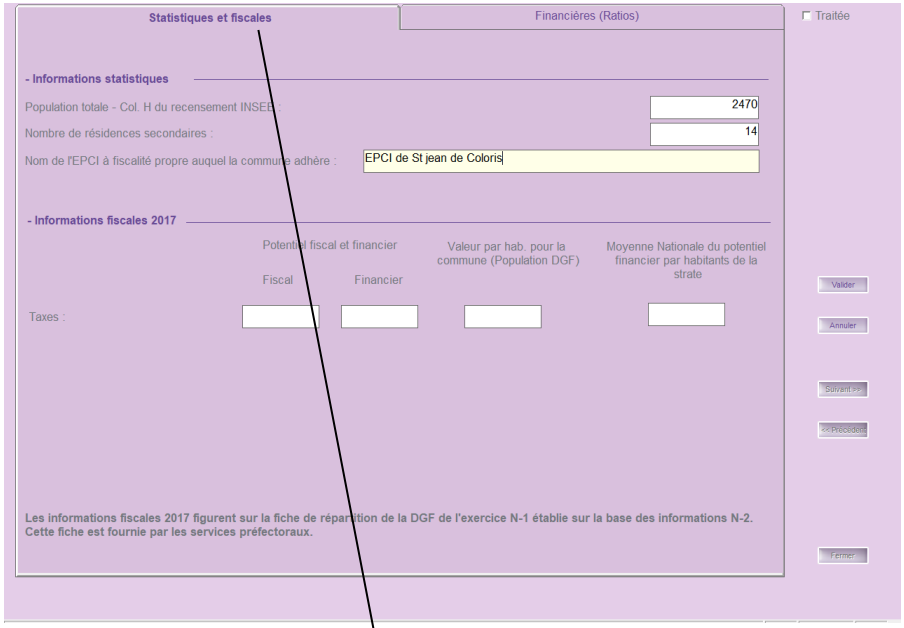
- Vous pouvez récupérer le sommaire en allant dans le menu **« Traitements ».**
- Vous pouvez récupérer les annexes standards en cliquant sur le bouton **Standard**.
- L'onglet **« Annexes »** vous permet de cocher les annexes « **Sans objet** », cela correspond à <u>celles que vous ne voulez pas joindre</u>, par conséquent celles que vous n'éditerez pas
- Les annexes non remplies et imprimées auront la mention « **Néant** »
- Valider vos saisies.

⚠ Le bouton

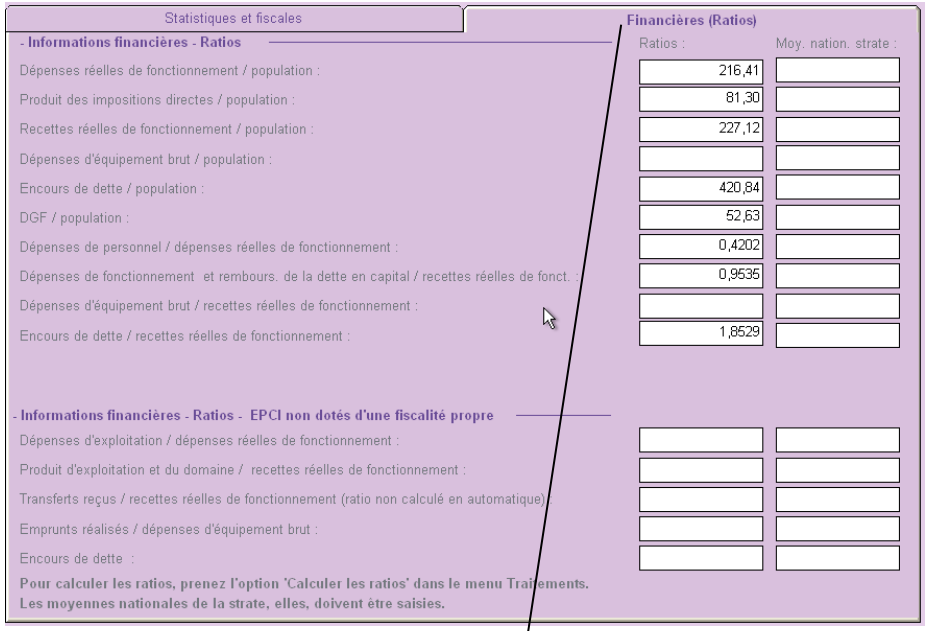
permet depuis l'écran de la saisie de l'annexe, de lancer l'édition officielle uniquement de cette annexe.

2. « Informations générales » (*)

Onglet « Statistiques et fiscales »



Onglet « Financières (Ratios) »



Onglet « **Statistiques et fiscales** »

- Saisir, vérifier ou modifier les informations statistiques
- Saisir, vérifier ou modifier les informations fiscales N-2

Onglet « **Financières (Ratios)** »

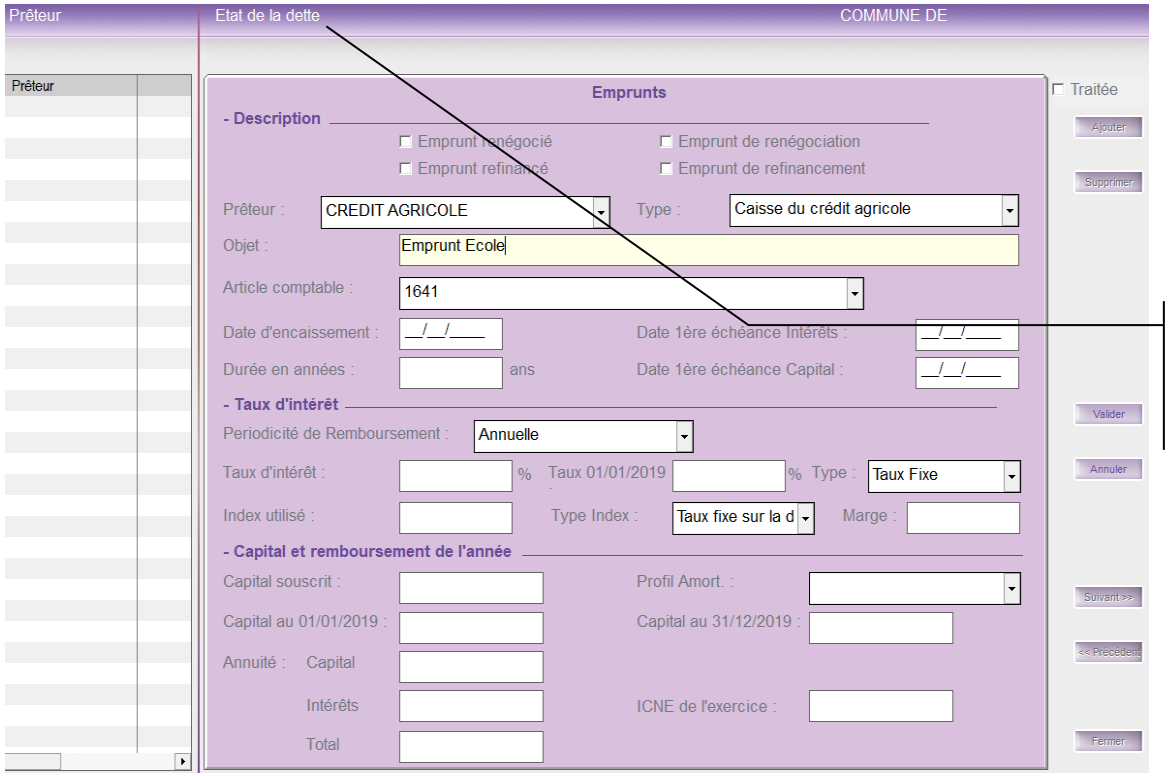
- Aller dans le menu « **Traitements** »
- Sélectionner « **Calculer les ratios** »

- Valider vos saisies.

- Cocher la case ☐ Traitée une fois vos saisies validées. Ainsi vous pourrez visualiser depuis l'écran de l'édition de la maquette, cette annexe comme traitée (cf. point 8 de la notice Création, Saisie, Edition et Transmission du Budget Primitif 2019).
- Les boutons Suivant >> et << Précédent permettent de passer d'un écran de saisie à un autre.

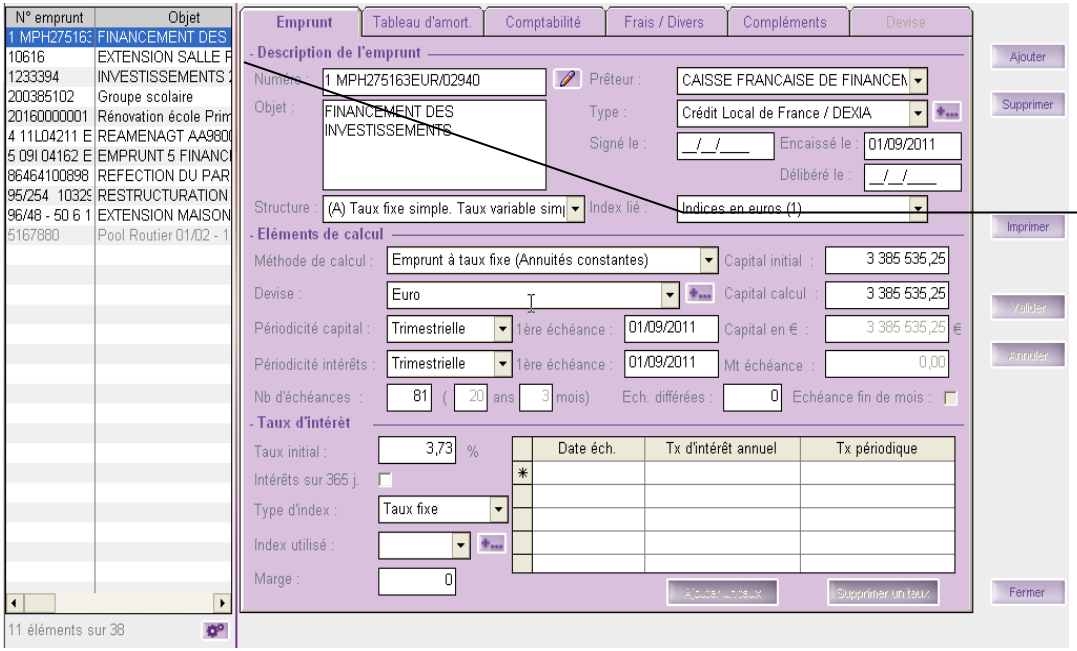
3. « Etat de la dette » - Annexes A2.2, A2.3(*)

Cette annexe est à compléter manuellement **par les collectivités n'utilisant pas Rubis** et ayant des emprunts. Il en est de même pour les annexes des dettes sur créances ou des emprunts garantis.



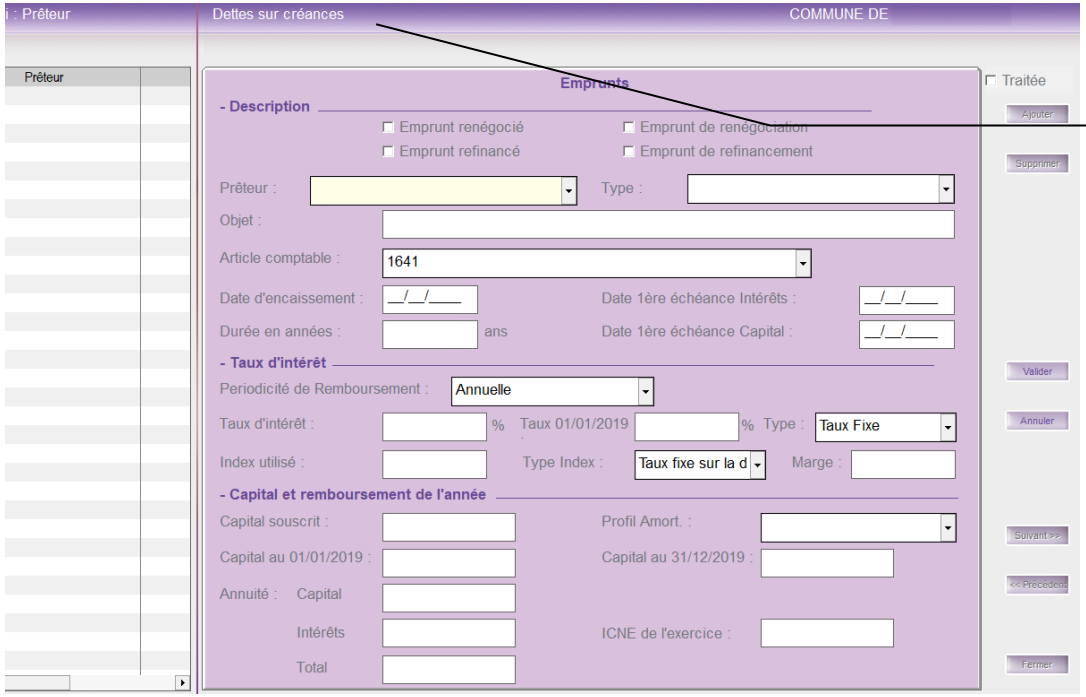
- Saisir dans AMBRE, les emprunts un à un
- Valider vos saisies.

Pour les collectivités qui utilisent RUBIS, les annexes ne sont pas accessibles car les données sont récupérées automatiquement de RUBIS.
Si vous avez des anomalies, il vous faudra revenir dans RUBIS, pour effectuer les corrections nécessaires :



- Vérifier dans RUBIS, les emprunts déjà présents un à un et modifier les zones si besoins
- Valider vos saisies.

4. « Dettes sur créances » - Annexe A2.6

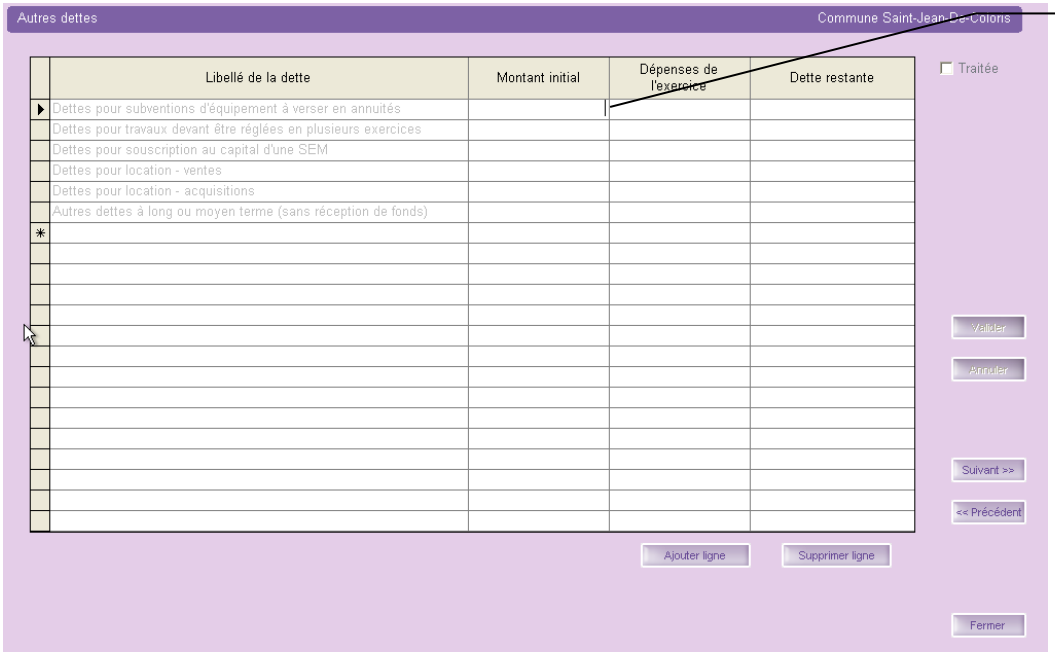


- Saisir dans AMBRE, les emprunts un à un
- Valider vos saisies.

(Pour les collectivités qui n'utilisent pas RUBIS)

5. « Autres dettes sur créances » - Annexe A2.7

Cette annexe concerne également les collectivités utilisant RUBIS.
Cela concerne les dettes issues des engagements juridiques pris, autres que ceux destinés à financer la prise en charge d'un emprunt.



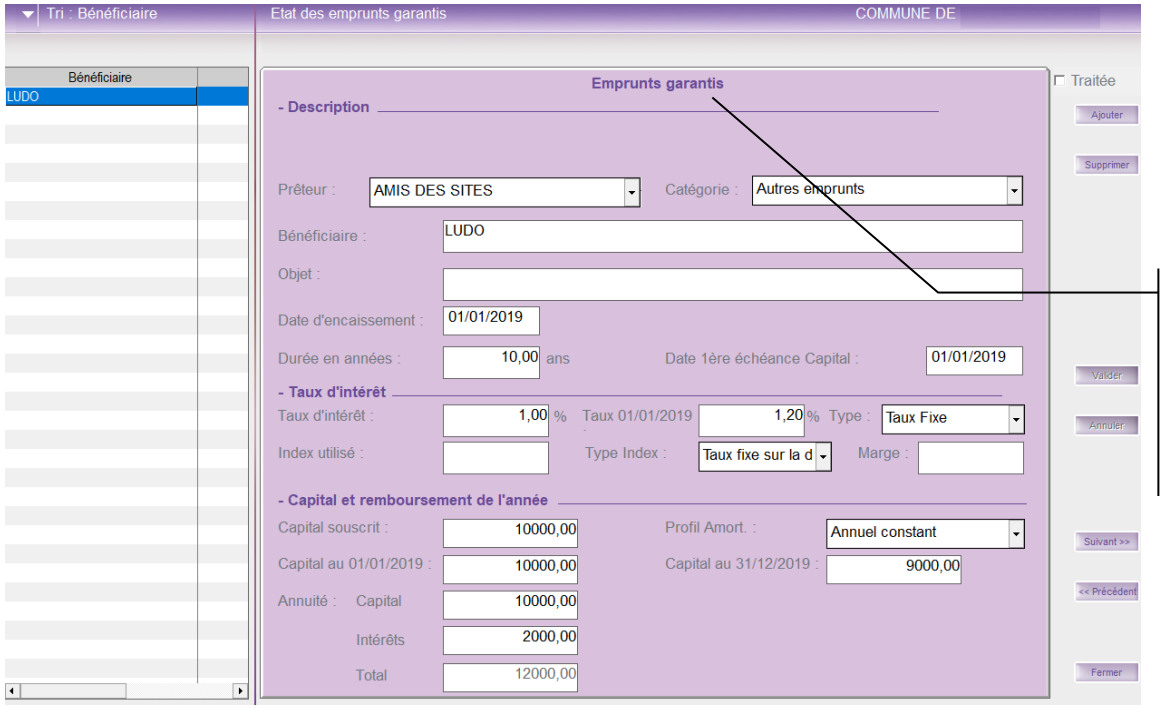
Cette annexe liste les dettes ne résultant pas d'un emprunt auprès d'un organisme financier :

- Les dettes concernant les subventions d'équipement que la collectivité s'est engagée à régler sur plusieurs annuités
- Les participations au capital d'une SEM
- Les règlements de travaux engagés et prévus sur plusieurs années
- Les dettes contractées pour une location vente ou location acquisition
- Autres dettes
- Compléter cette annexe et valider vos saisies.

Lors de l'édition de ces annexes vous obtiendrez :

- Répartition par prêteurs
- Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme
- Autres dettes
- Répartition des emprunts par type de taux
- Répartition par nature de dettes
- Remboursement anticipé d'un emprunt avec refinancement.

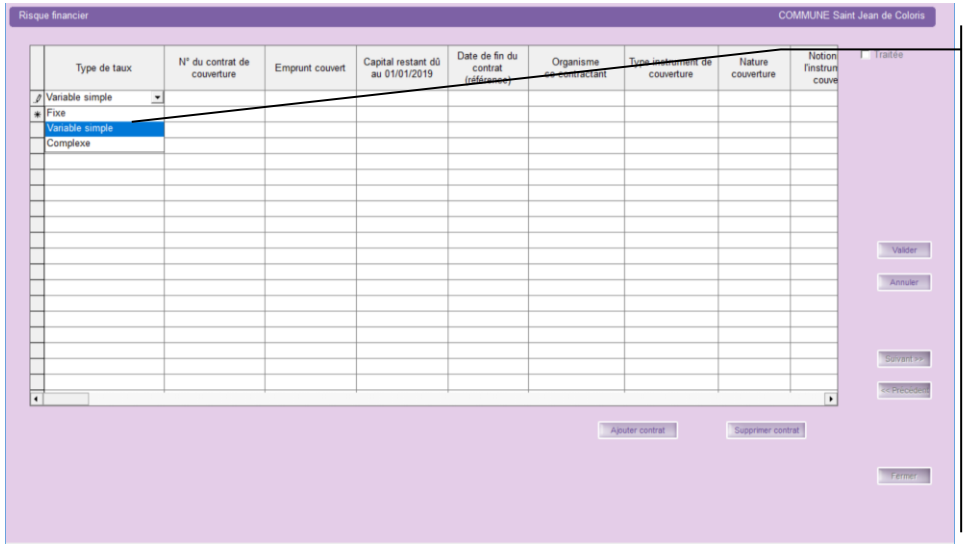
6. « Etat des emprunts garantis » - Annexe B1.1



- Saisir dans AMBRE, les emprunts garantis
- Valider vos saisies.

(Pour les collectivités qui n'utilisent pas RUBIS)

7. « Instruments de couverture du risque financier » - Annexe A2.5

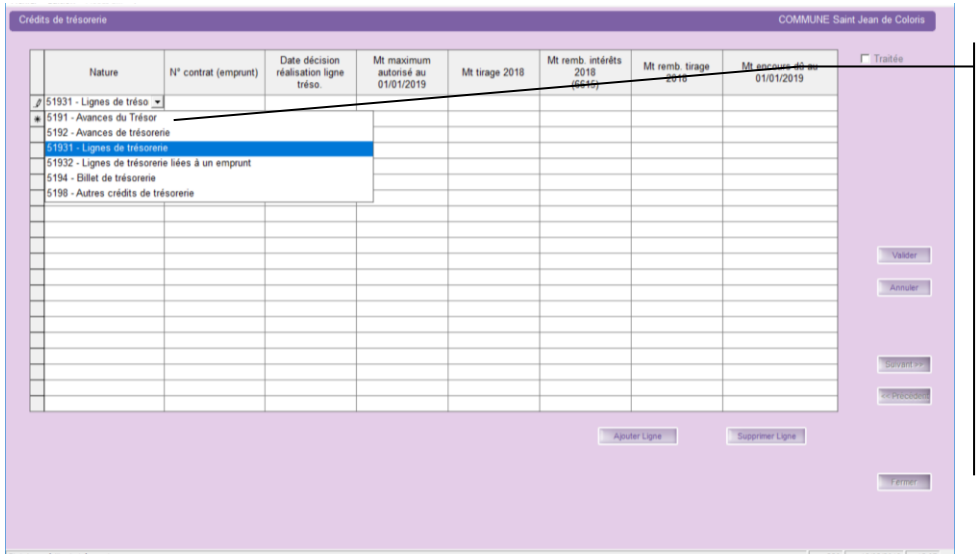


Cette annexe concerne les emprunts à taux variable, contractés par une collectivité, liés à des indices financiers tels que EONIA, EURIBOR… ou à une devise étrangère hors de la zone EURO et dont le taux de change peut fluctuer.

- Les charges sont comptabilisées au compte 668.
- Les produits sont comptabilisés au compte 768.

- Compléter les informations demandées si nécessaire
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

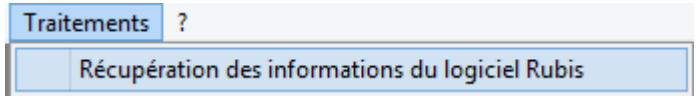
8. « Crédit de trésorerie » - Annexes A2.1

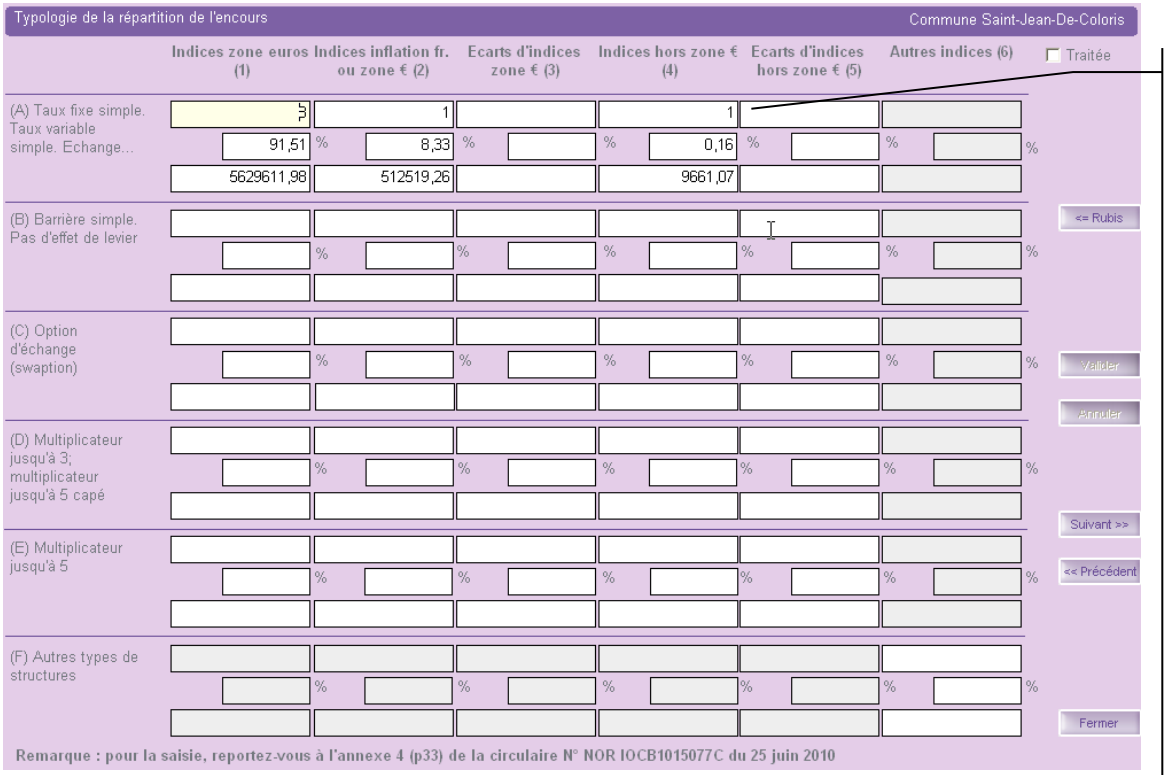


Cette annexe recense les demandes d'autorisations de lignes de trésorerie par l'Assemblée délibérante.
Ces crédits de trésorerie sont des facilités accordées par des organismes financiers pour couvrir des besoins de trésorerie à très court terme.

- Compléter les informations demandées
- Valider les saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

9. « Répartition de l'encours de dette (typologie) » - Annexe A2.4





Vous pouvez récupérer automatiquement les montants de dette issus de Rubis

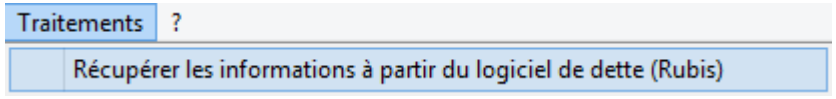
Pour cela utiliser le bouton <= Rubis ou le menu Traitements puis Récupérations des informations du logiciel Rubis

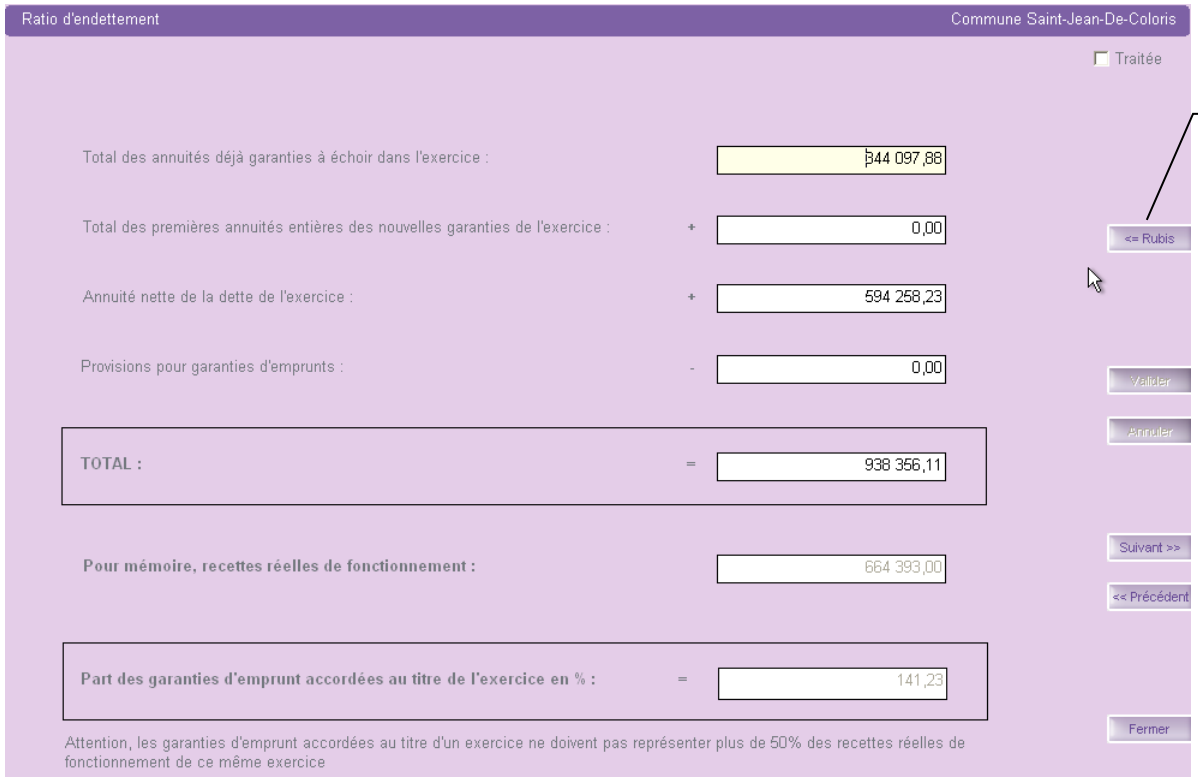
Si vous n'utilisez pas Rubis il vous faudra renseigner la répartition de l'encours de la dette avec l'aide du Guide des états de la dette 2014, téléchargeable depuis https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/Guide_pratique_2014_VF.pdf

Compléter les informations demandées

- Valider les saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

10. « Ratio d'endettement » - Annexe B1.2





Comme l'annexe précédente, par le biais du bouton ou du menu « **Traitements** », vous pourrez « **Récupérer les informations à partir du logiciel de dette (Rubis)** » ou saisir les différents éléments supplémentaires.

Pour information, le solde des restes à réaliser d'investissement et du déficit d'investissement (001 en dépense) sont pris en compte dans le calcul des ressources propres.

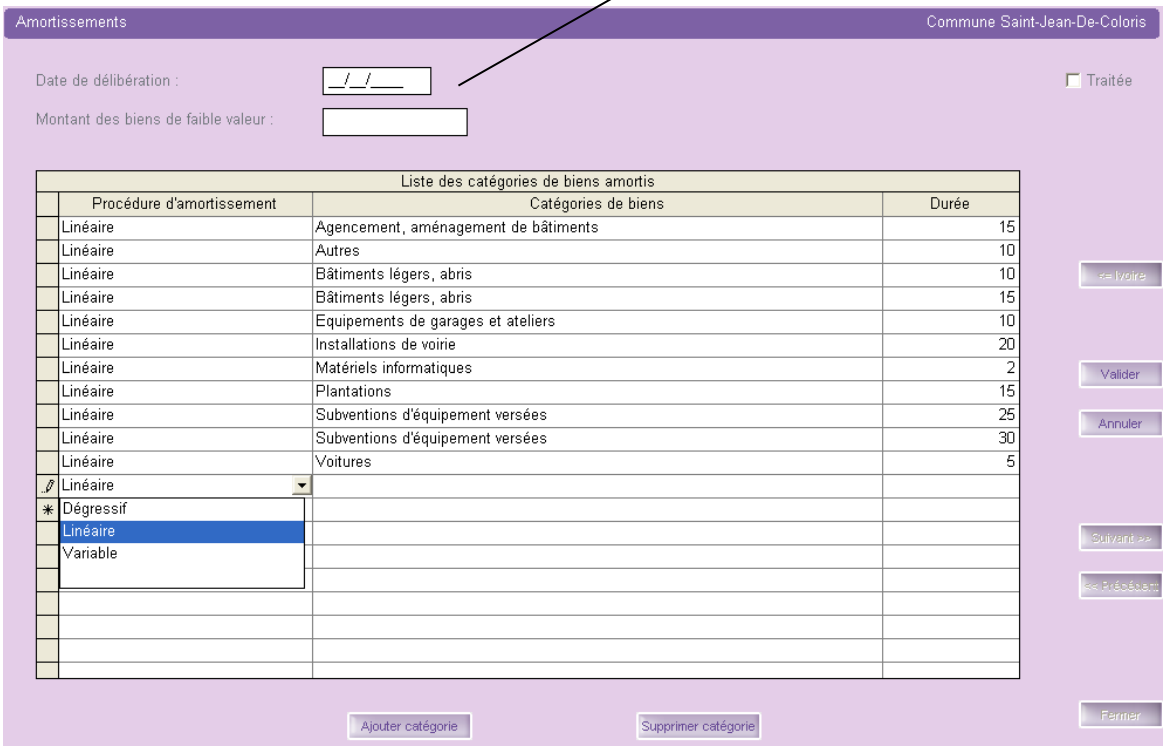
- Compléter les informations demandées
- Valider les saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

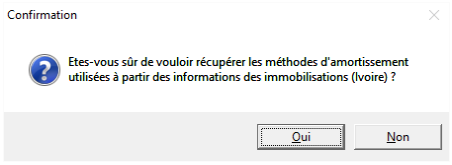
11. « Méthodes utilisées » - Annexe A3

Cette annexe concerne les amortissements et recense :

- les procédures d'amortissement
- les catégories des biens amortis.
- la durée

Cela concerne donc les collectivités qui amortissement et qui utilisent ou non Ivoire.





Vous devez saisir :

- La date de la délibération
- Montant des biens de faible valeur

Pour les collectivités qui amortissent mais qui n'utilisent pas Ivoire, vous devez saisir :

- Dans la colonne « Procédure d'amortissement » les valeurs possibles = « Dégressif », « Linéaire » et « Variable »
- Les catégories des biens amortis
- La durée
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

Pour les collectivités qui amortissent et qui utilisent Ivoire :

- Aller dans le menu « **Traitements** »
- Sélectionner « **Récupérer les informations à partir du logiciel des immobilisations (Ivoire)** »
- Ou utiliser le bouton <= Ivoire

Les boutons Ajouter catégorie et Supprimer catégorie permettent de modifier les valeurs du tableau.

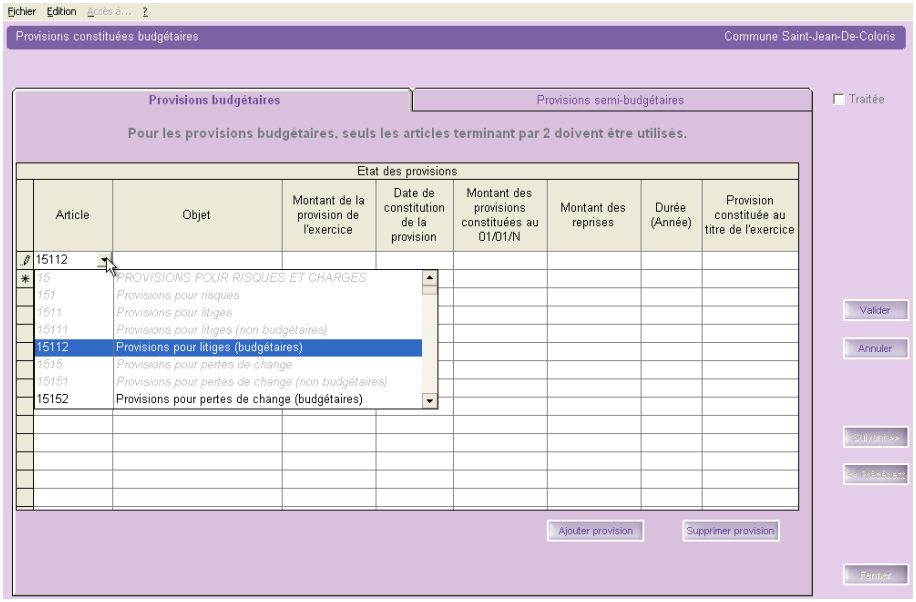
12. « Provisions constituées » - Annexes A4, A5

Les provisions sont la conséquence du principe budgétaire de prudence.
Cette annexe récapitule les provisions constituées par la collectivité en fonction de la méthode utilisée :

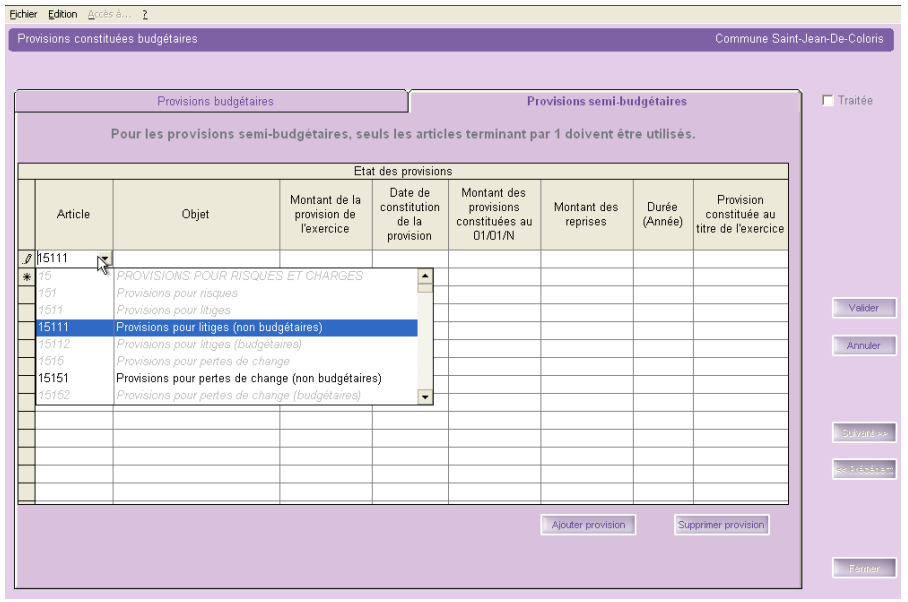
- Provision budgétaire (méthode sur option – opération d'ordre budgétaire entre section – soumise à délibération)
- Provision semi-budgétaire (méthode de droit commun – opération d'ordre semi-budgétaire)

La méthode utilisée doit être votée à chaque début de mandat municipal.

Onglet « Provisions budgétaires »



Onglet « Provisions semi-budgétaires »



- Compléter les informations demandées dans l'onglet correspondant à la méthode adoptée par la collectivité
- Valider vos saisies.

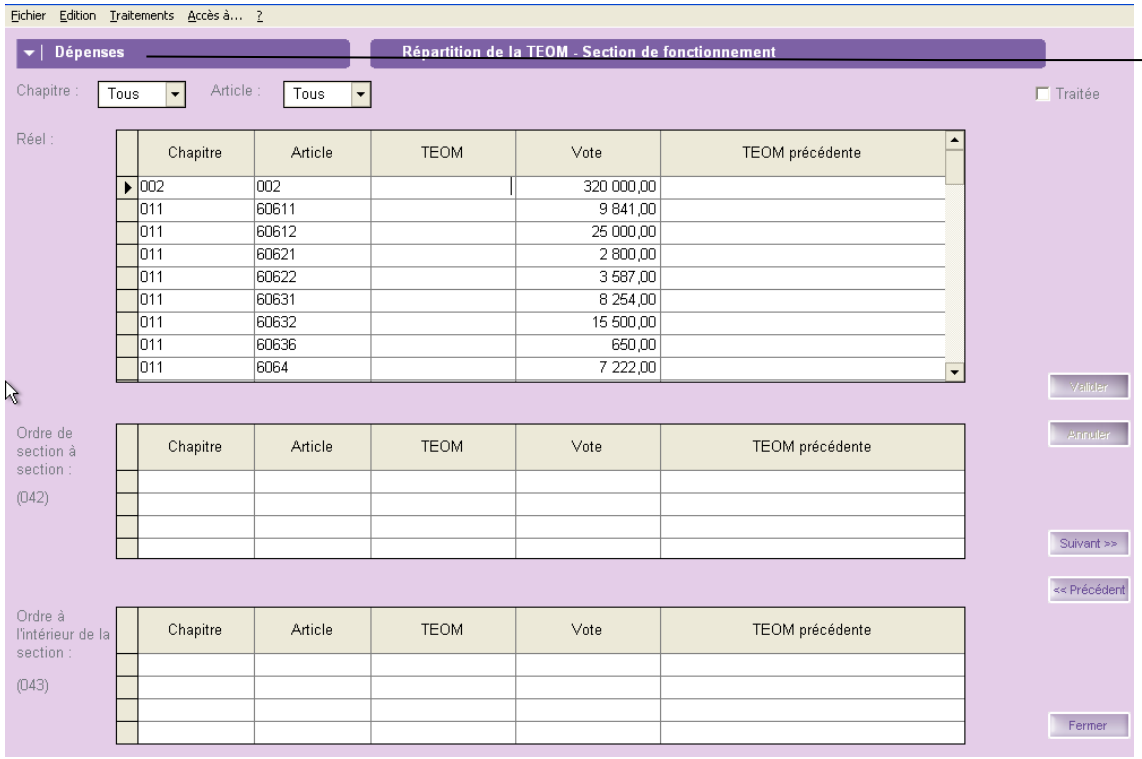
13. « Répartition de la TEOM » (Fonctionnement – Investissement) » - Annexes A7.2.1, A7.2.2

Cette annexe a pour objectif d'assurer une information claire du coût du service d'enlèvement des ordures ménagères rendu aux contribuables.
Il résume l'ensemble des recettes et dépenses relatives à la TEOM (Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères) sous forme synthétique.

Il est obligatoire pour les collectivités, telles que les communes, les communautés de communes, les communautés d'agglomération, les syndicats intercommunaux ou mixtes etc. :

- de plus de 10 000 habitants
- assurant la responsabilité de la collecte des ordures ménagères et éventuellement leur traitement.

Fonctionnement



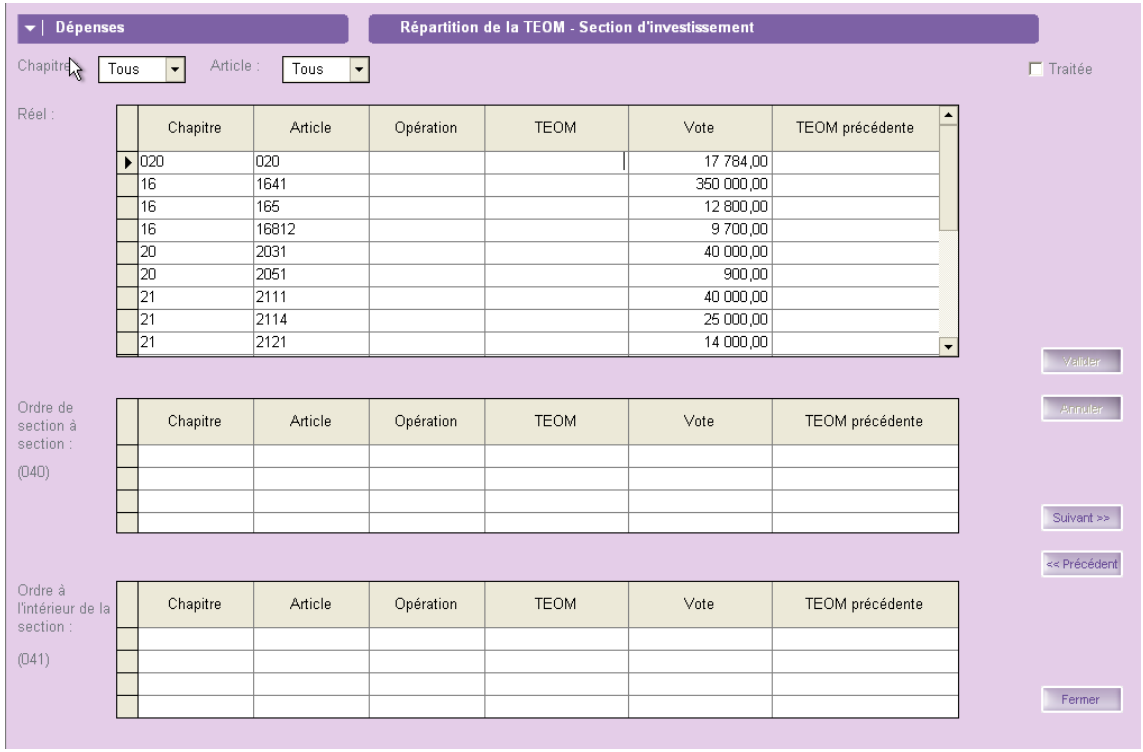
Pour la section de fonctionnement, vous pouvez choisir le sens (dépenses / recettes)

et saisir les réalisations concernant la TEOM sur les articles concernés qui sont répartis dans 3 tableaux en fonction du type d'écritures :

- Ecritures réelles
- Ecritures d'ordre de section à section (042)
- Ecritures d'ordre à l'intérieur de la section (043)

- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

Investissement

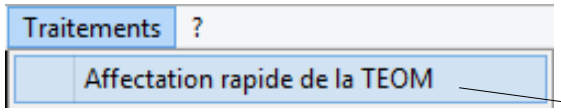


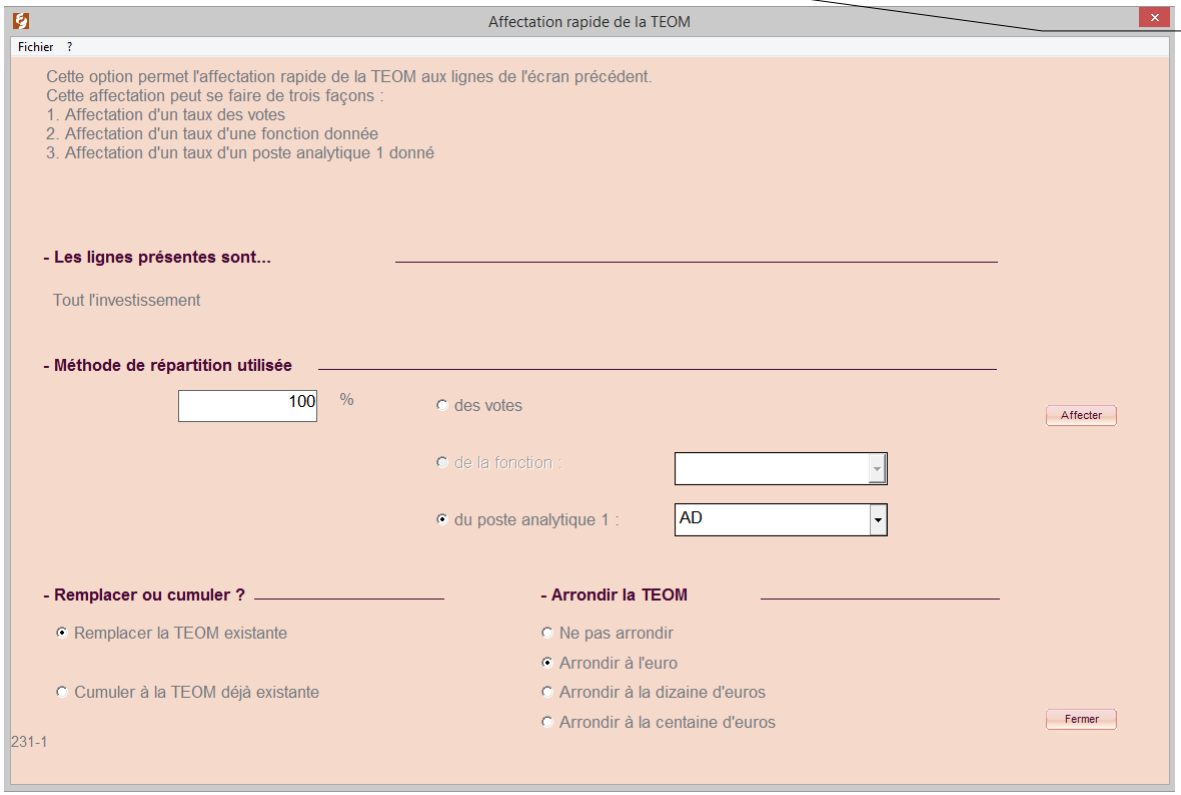
Pour la section d'investissement, vous pouvez choisir le sens (dépenses / recettes)

et saisir les réalisations concernant la TEOM sur les articles concernés qui sont présentés sous forme de 3 tableaux en fonction du type d'écritures :

- Ecritures réelles
- Ecritures d'ordre de section à section (040)
- Ecritures d'ordre à l'intérieur de la section (041)

- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.





Par le menu **« Traitements »**, vous pouvez faire une affectation rapide des réalisations de la TEOM :

Voici les différentes méthodes :

- Affectation d'un pourcentage « **des votes** »

ou :

- Affectation d'un pourcentage « **de la fonction** »

ou :

- Affectation d'un pourcentage « **du poste analytique 1** » donné

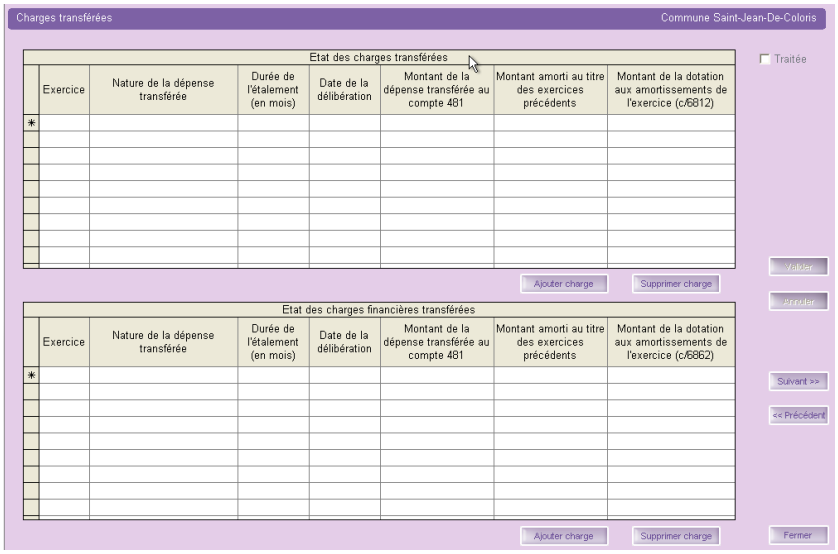
soit :

- Par remplacement

soit :

- Par cumul de la TOEM existante
- Cliquer ensuite sur le bouton Affecter
- Visualiser le résultat

14. « Charges transférées » - Annexe A8

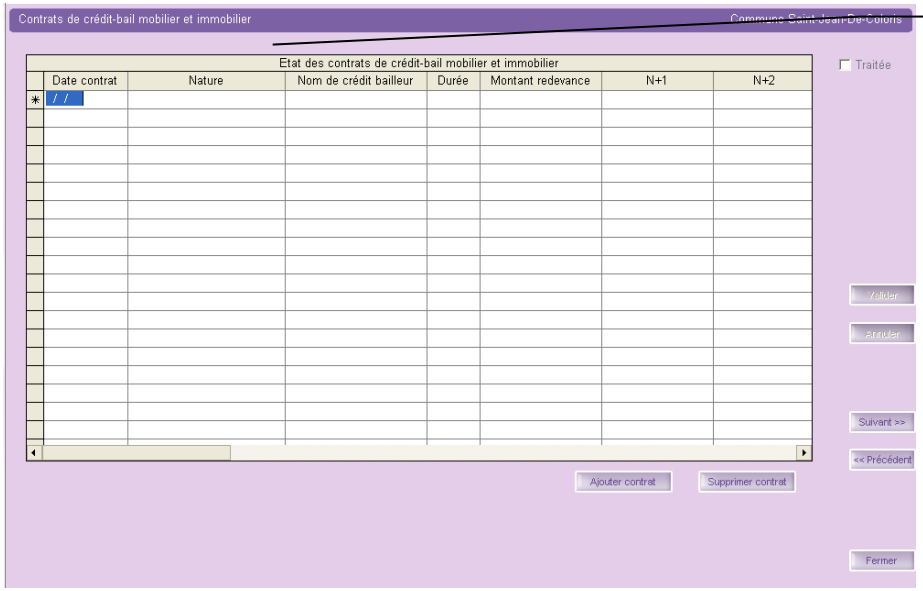


Cette annexe récapitule le financement de certaines charges de fonctionnement définies sur plusieurs années par le biais de la section d'investissement.

La section de fonctionnement devra rembourser la section d'investissement sur la durée d'étalement décidée par délibération.

- Compléter l'annexe si nécessaire
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

15. « Contrat de crédit bail » - Annexe B1.3

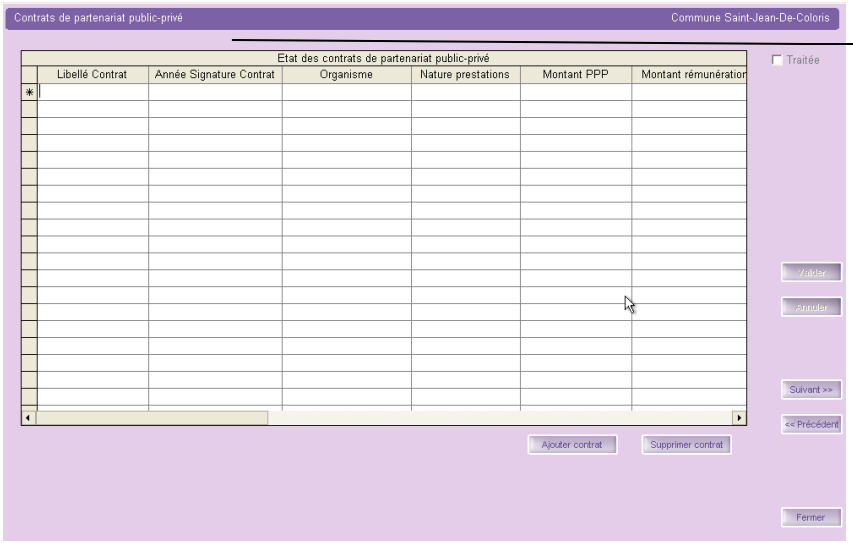


Cette annexe récapitule l'ensemble des contrats de crédit-bail en cours contractés par la collectivité en distinguant ce qui concerne le mobilier (compte 80161) et l'immobilier (compte 80162), ainsi que le montant des redevances (N+1, N+2, N+3, N+4, ...).

- Compléter l'annexe si nécessaire intégralement en se déplaçant vers la droite avec « l'ascenseur horizontal »
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

Pensez à déplacer l'ascenceur horizontal (dernière colonne : **Cumul Restant**)

16. « Contrats de partenariat Public-Privé » - Annexe B1.4

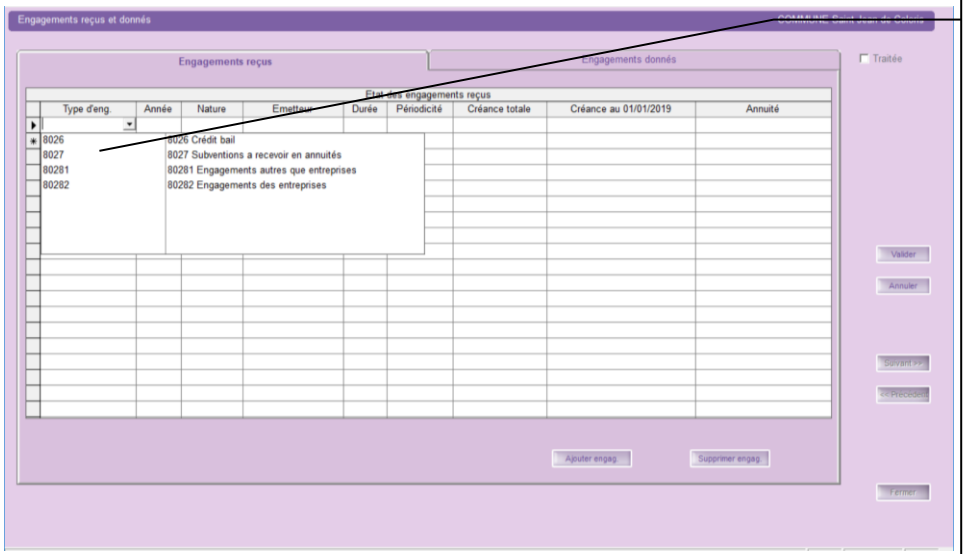


Cette annexe liste les engagements de partenariat pour la collectivité et présente les enjeux financiers.

- Compléter cette annexe si nécessaire intégralement en se déplaçant vers la droite avec « l'ascenseur horizontal »
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

Pensez à déplacer l'ascenceur horizontal (dernière colonne : **Date fin contrat**)

17. « Engagements reçus et donnés » - Annexes B1.5, B1.6



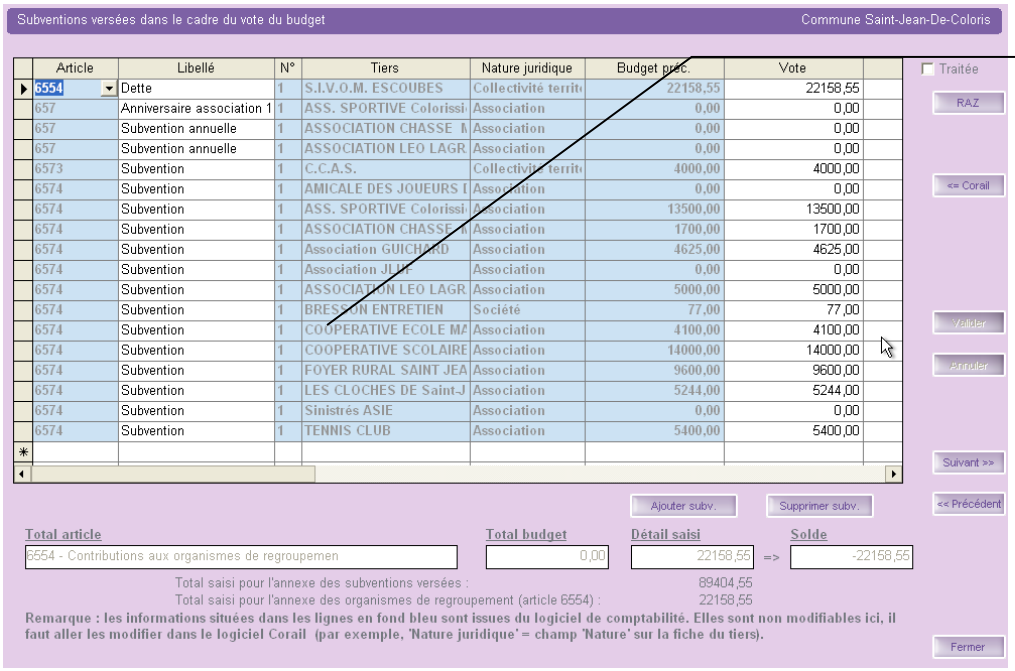
Engagements reçus : la collectivité peut avoir reçu des engagements de recettes émanant d'organismes publics ou privés.

Engagements donnés : la collectivité peut décider de subventionner certains organismes ou bien de participer à leur capital en répartissant la dépense sur plusieurs exercices.

- Compléter cette annexe si nécessaire
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

La largeur des colonnes est modifiable pour une meilleure lisibilité

16. « Subventions versées » - Annexe B1.7 (*)



Cette annexe reprend les subventions versées de l'année N-1 (en bleu dans le tableau et non modifiables).

- Compléter les zones **« Libellé », « Objet »**
- Saisir les nouvelles propositions dans la colonne **« Proposition »**
- Le bouton Ajouter subv. vous permettra de créer de nouvelles subventions pour 2019
- Dans le menu traitement, vous pouvez lancer une édition de contrôle.
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

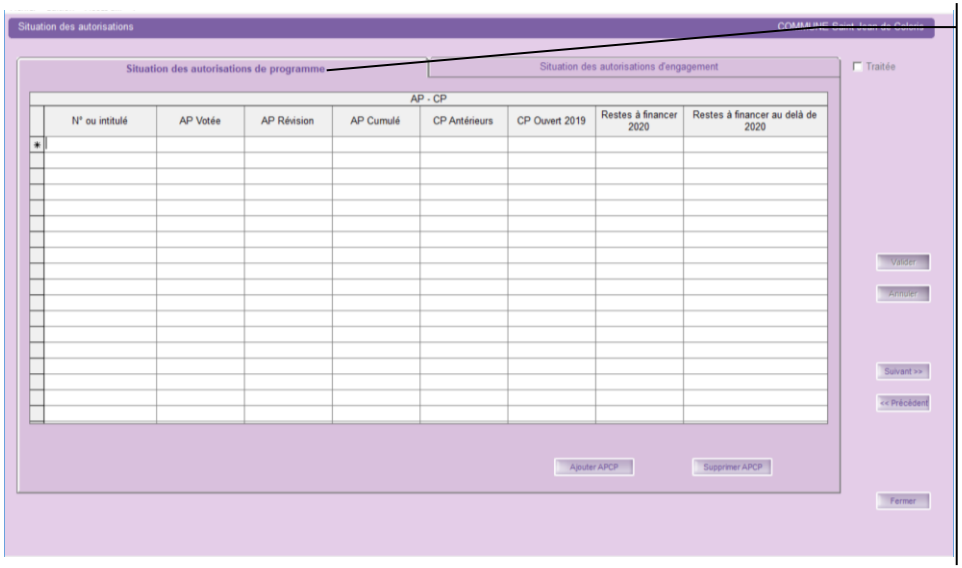
Si vous avez 2 subventions distinctes pour le même tiers, la zone « **N°** » qui correspond à un numéro d'ordre s'incrémentera automatiquement.

Il faut que la colonne « **Nature juridique** » soit alimentée.
Il faut au préalable l'avoir remplie sur le tiers correspondant dans Corail.

Par le menu **« Traitements »**, vous avez la possibilité de **« Réactualiser les informations à partir de la Comptabilité » ou le bouton** <= Corail. Par défaut, les montants du budget précédent sont repris dans la colonne **Vote** (Proposition).

Le bouton RAZ permet de remettre tous ces montants à zéro. Une fois remis à zéro, il faudra ressaisir manuellement les propositions.

17. « Situation des autorisations » - Annexes B2.1, B2.2

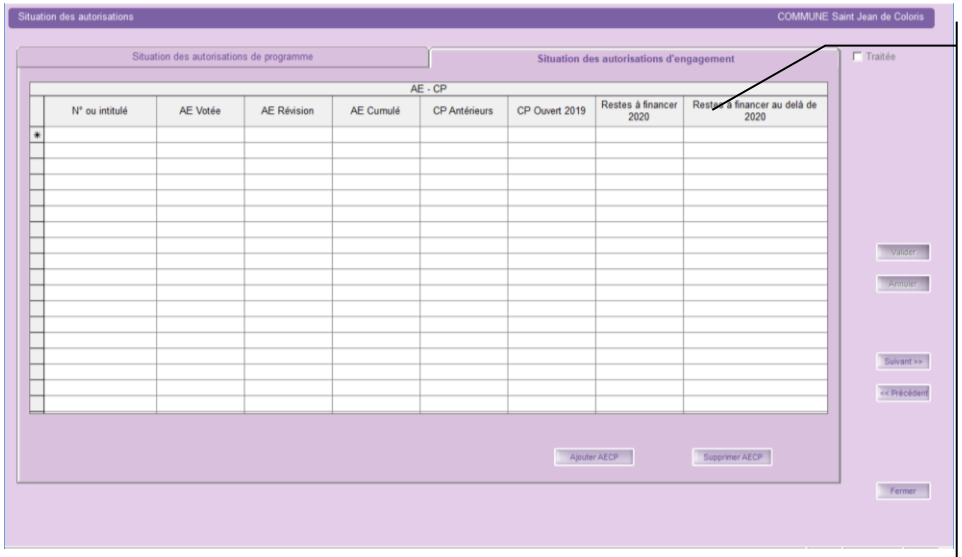


Situation des Autorisation de Programmes et Crédit de Paiement : APCP

L'APCP est un mécanisme de gestion qui permet à l'Assemblée délibérante d'engager des opérations d'investissement qui doivent s'étaler sur plusieurs exercices sans mobiliser toutes les ressources nécessaires la première année et font l'objet d'un suivi comptable pluriannuel.

Les APCP ne font pas l'objet de RAR.

- Compléter l'annexe si vous avez des APCP
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.



Situation des Autorisations d'Engagements et Crédits de Paiement : AECP

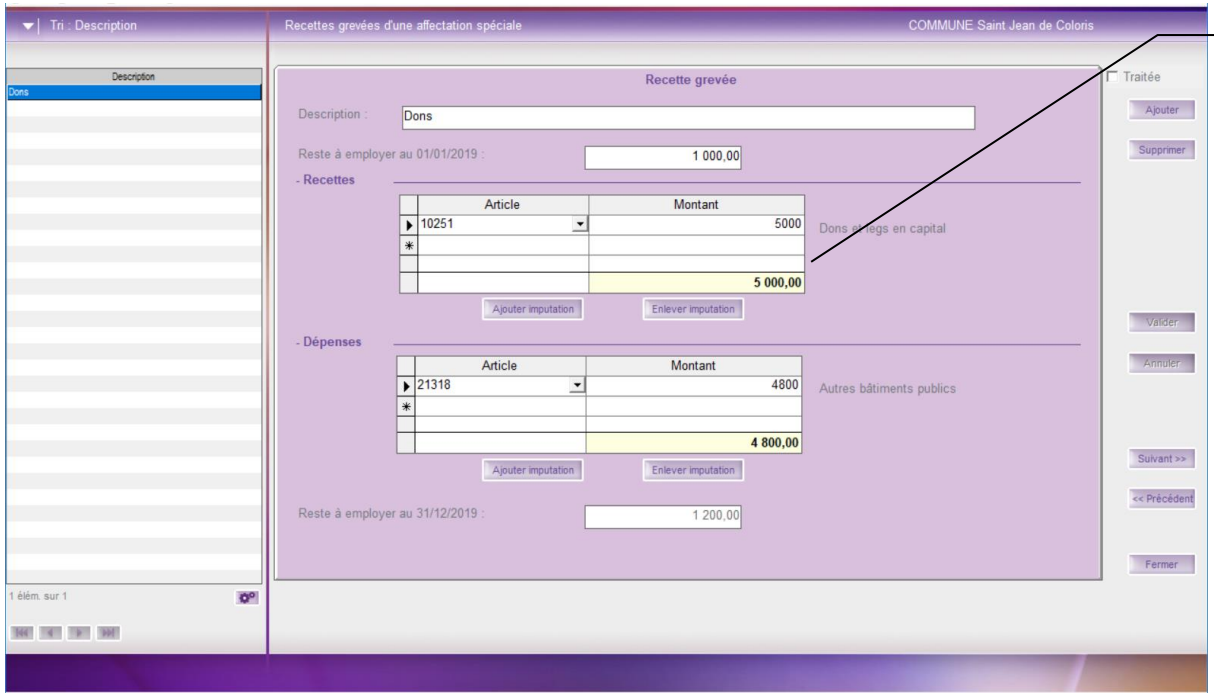
L'AECP est l'équivalent de l'APCP mais pour la section de fonctionnement.

Ils visent à engager certaines dépenses de fonctionnement sur plusieurs exercices.

Les AECP ne font pas l'objet de RAR.

- Compléter l'annexe si vous avez des AECP
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

18. « Recettes grevées d'une affectation spéciale » - Annexe B3 (*)



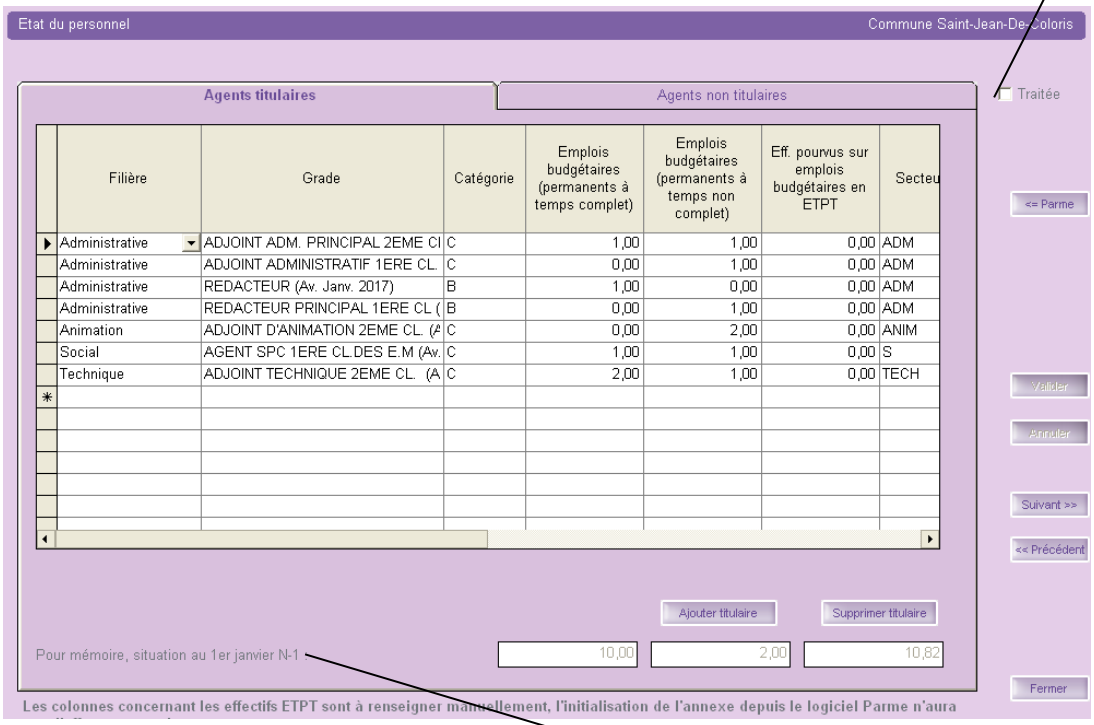
Cette annexe permet de lister et d'identifier les recettes d'investissement dédiées à une réalisation d'investissement.

- Cliquer sur le bouton Ajouter
- Compléter les informations demandées
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

Cela concerne les amendes de police, les dons et legs et le FEDER (Fond Européen de Développement Régional).

19. « Etat du Personnel » - Annexe C1 (*)

Onglet « Agents titulaires »



- La dernière colonne est « Secteur ».

Pour les collectivités ayant Parme, vous avez la possibilité de récupérer directement les données de vos agents sans avoir à les saisir :

Menu **« Traitements »** vous permet de :

- Afficher tous les grades
- Effectuer une réactualisation des informations à partir de la paie (même action avec le bouton)

<= Parme

- N'afficher que les grades utilisés.

Vérifier tout de même les informations récupérées.

Les collectivités n'ayant pas Parme devront saisir les informations concernant leurs agents au 01/01/N :

2 onglets permettent de traiter respectivement :

- les agents titulaires
- les agents non titulaires.

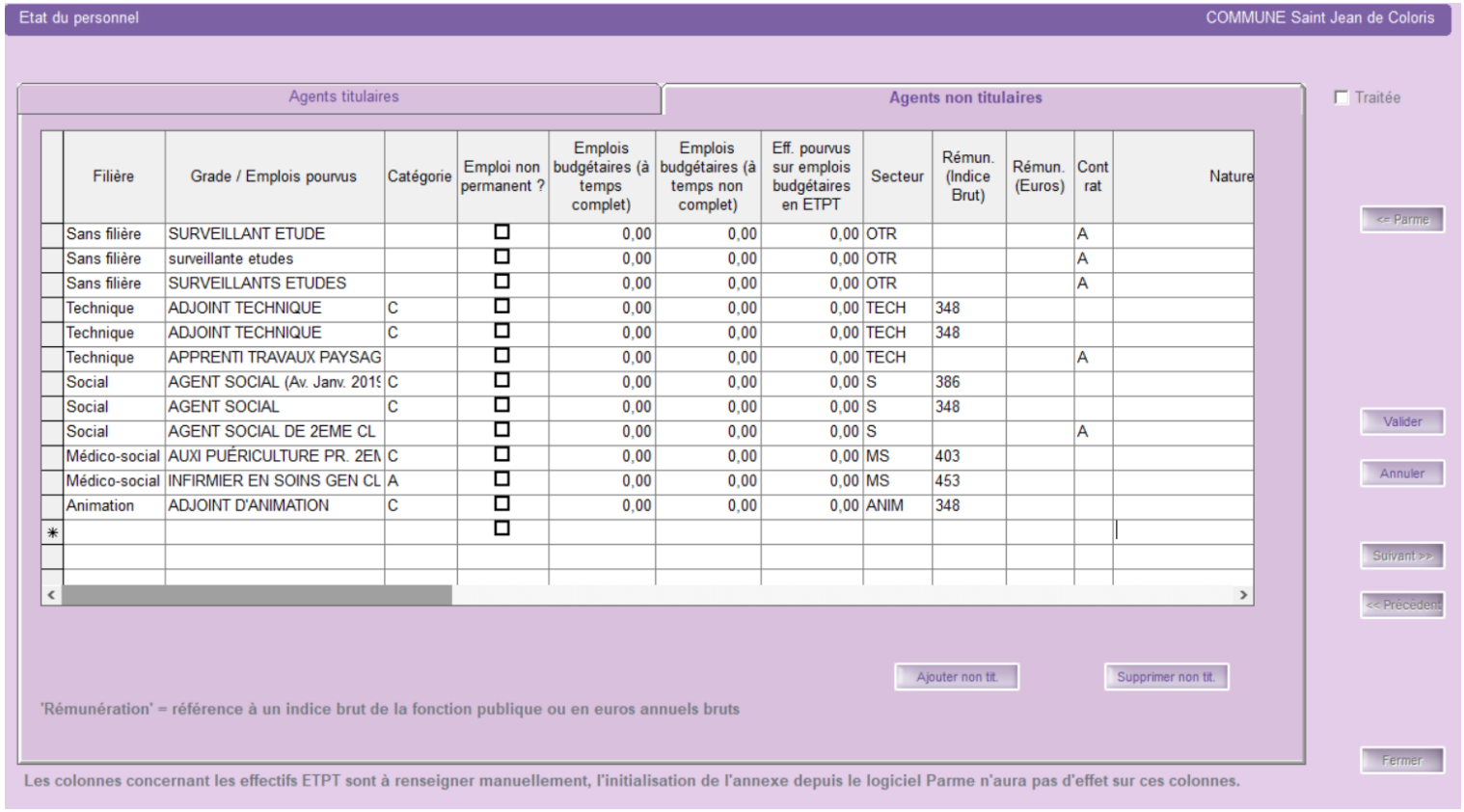
2 boutons sur chaque onglet vous permettent :

- d'insérer un titulaire ou un non titulaire
- d'enlever un titulaire ou un non titulaire.

Pour toutes les collectivités, il faut :

- Vérifier et compléter les nombres par ligne.
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***.

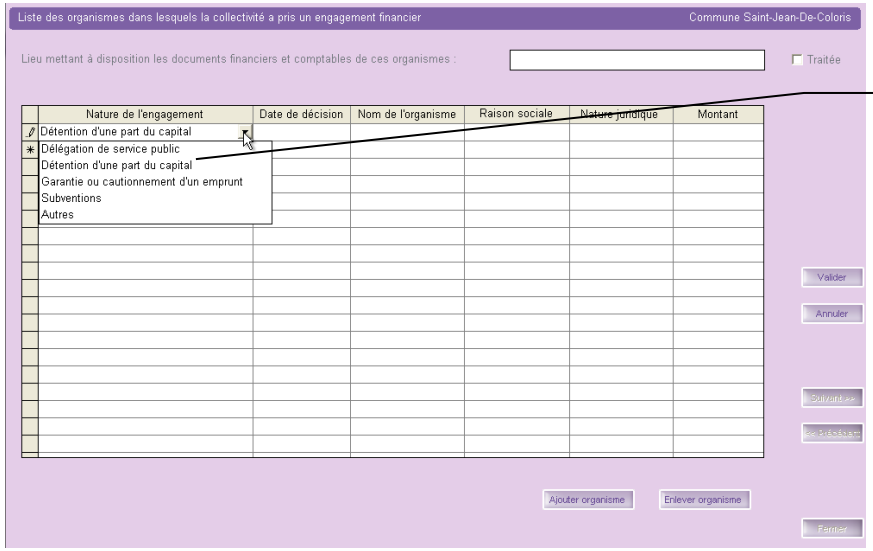
Onglet « Agents non titulaires »



Filière	Grade / Emplois pourvus	Catégorie	Emploi non permanent ?	Emplois budgétaires (à temps complet)	Emplois budgétaires (à temps non complet)	Eff. pourvus sur emplois budgétaires en ETPT	Secteur	Rémun. (Indice Brut)	Rémun. (Euros)	Contrat	Nature
Sans filière	SURVEILLANT ETUDE		☐	0,00	0,00	0,00	OTR			A	
Sans filière	surveillante etudes		☐	0,00	0,00	0,00	OTR			A	
Sans filière	SURVEILLANTS ETUDES		☐	0,00	0,00	0,00	OTR			A	
Technique	ADJOINT TECHNIQUE	C	☐	0,00	0,00	0,00	TECH	348			
Technique	ADJOINT TECHNIQUE	C	☐	0,00	0,00	0,00	TECH	348			
Technique	APPRENTI TRAVAUX PAYSAG		☐	0,00	0,00	0,00	TECH			A	
Social	AGENT SOCIAL (Av. Janv. 201	C	☐	0,00	0,00	0,00	S	386			
Social	AGENT SOCIAL	C	☐	0,00	0,00	0,00	S	348			
Social	AGENT SOCIAL DE 2EME CL		☐	0,00	0,00	0,00	S			A	
Médico-social	AUXI PUÉRICULTURE PR. 2EM	C	☐	0,00	0,00	0,00	MS	403			
Médico-social	INFIRMIER EN SOINS GEN CL	A	☐	0,00	0,00	0,00	MS	453			
Animation	ADJOINT D'ANIMATION	C	☐	0,00	0,00	0,00	ANIM	348			

- La grille de l'onglet "Agents non titulaires" possède 2 colonnes distinctes "Rémunération (Indice Brut)" et "Rémunération (Euros).
- La colonne, "Secteur", est accessible et modifiable au besoin.
- La dernière colonne est « Nature du contrat ».

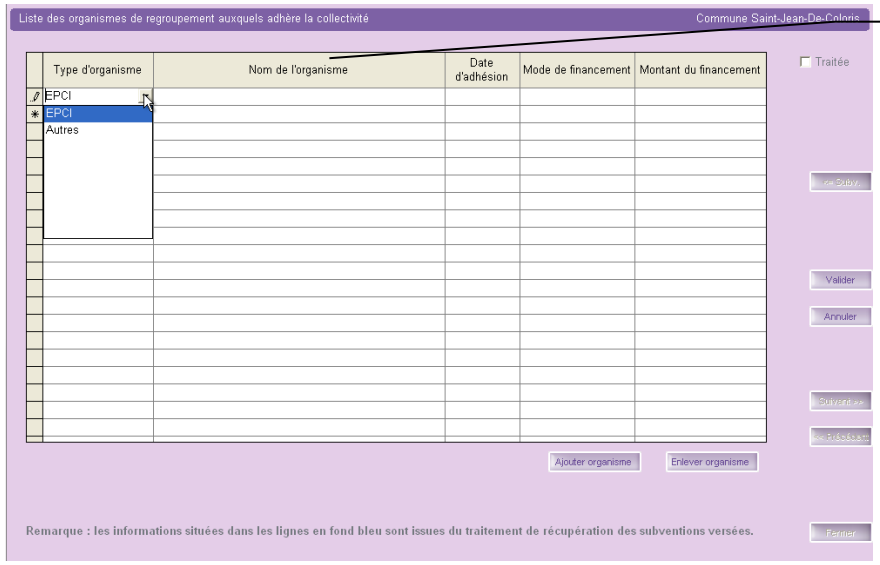
20. « Organisme pour engagement financier » - Annexe C2



Cette annexe permet de fournir une vision transparente des engagements financiers de la collectivité lorsqu'elle en a pris dans d'autres organismes qu'ils soient publics ou privés.
Cette annexe n'est à fournir que pour les collectivités de plus de 3500 habitants.

- Compléter si nécessaire
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***

21. « Organismes de regroupement » - Annexe C3.1 (*)

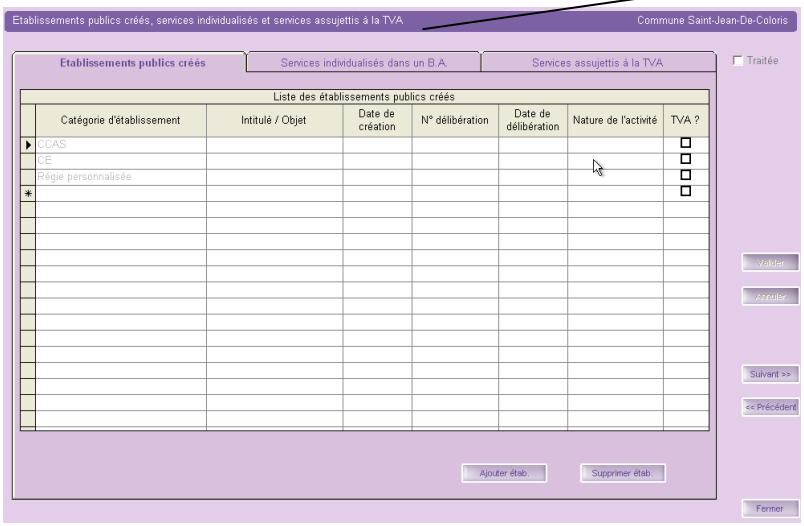


Cette annexe liste les organismes auxquels adhère la collectivité.

- Renseigner les informations demandées
- Sélectionner le type d'organisme avec la liste déroulante
- Saisir le nom de l'organisme
- Renseigner la date d'adhésion, le mode de financement, le montant du financement
- Valider vos saisies.

Vous pouvez, via le menu « **Traitements** » et via le bouton <= Subv., récupérer les données comptables provenant des subventions versées à l'article **6554**.

22. « Etablissements publics créés, services individualisés et services assujettis à la TVA » - Annexes C3.2, C3.3, C3.4



Cette annexe récapitule :

Onglet « Etablissements publics créés »

Etablissements publics créés par la collectivité (CCAS, Caisse des écoles en précisant leur nature (SPA : Service Public Administratif ou SPIC : Service Public à caractère Industriel et Commercial) ainsi que leur assujettissement à la TVA.

Onglet « Services individualisés dans un Budget Annexe »

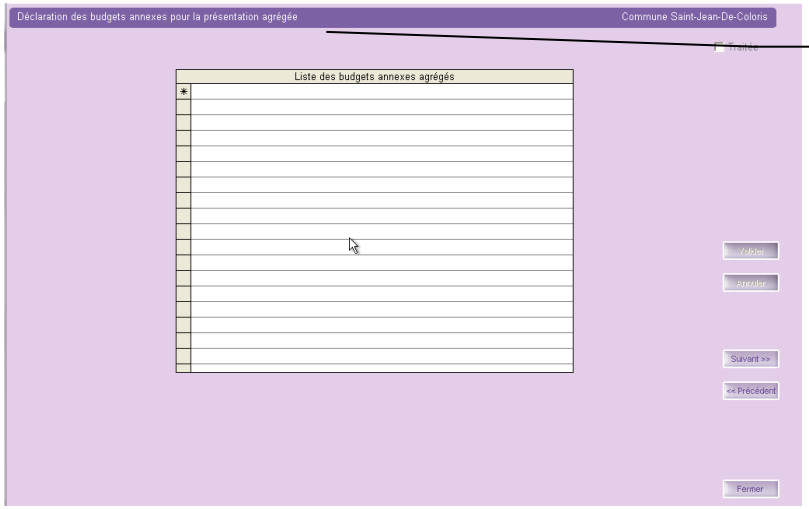
Budgets annexes assujettis à la TVA tel que Lotissement.

Onglet « Services assujettis à la TVA »

Services assujettis à la TVA mais non érigés en budgets annexes.

- Compléter les divers onglets
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée*** et cliquer sur ***Suivant***.

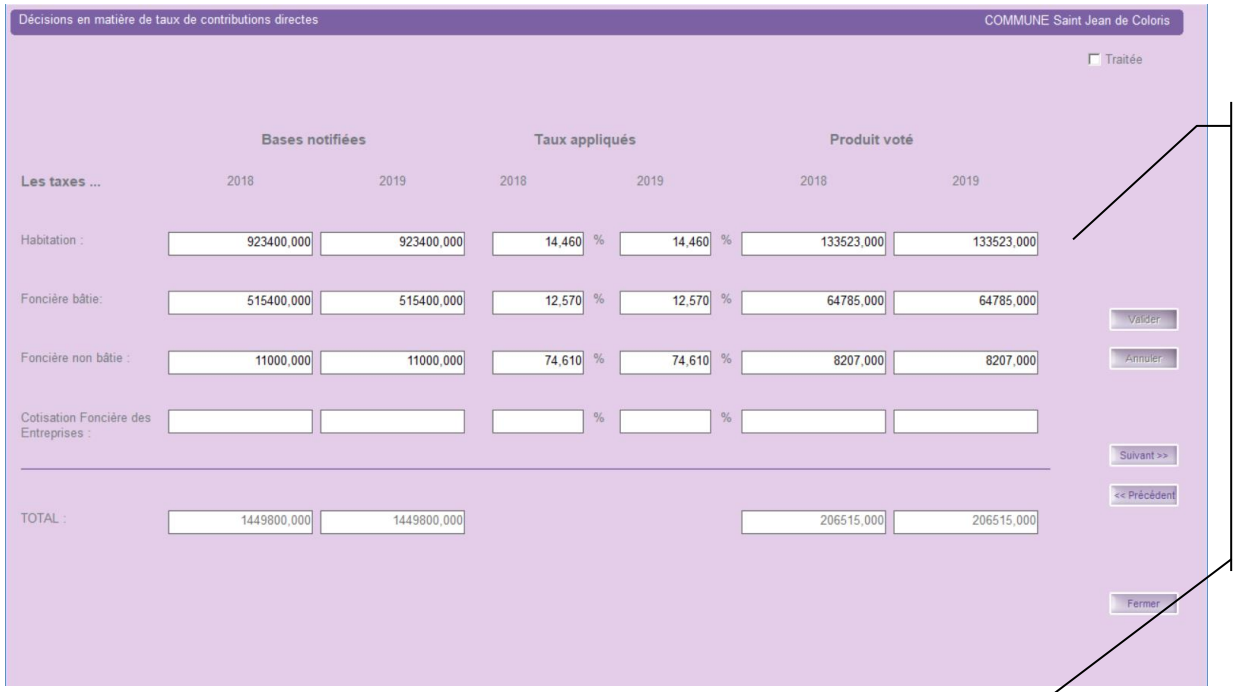
23. « Présentation agrégée » - Annexe C3.5 (*)



Cette annexe présente la liste des budgets primitifs annexes 2019 déjà créés à rattacher au budget primitif principal (budget communal).

- Sélectionner dans la liste déroulante le budget annexe correspondant
- Valider vos saisies.
- Cocher la case ***Traitée***.
- Cliquer sur ***Suivant***

24. « Taux de contributions directes » - Annexe D.1 (*)



Cette annexe retrace les informations concernant les **taxes fiscales**.

Il vous faut saisir :

- Les bases notifiées
- Les taux appliqués
- Valider vos saisies.

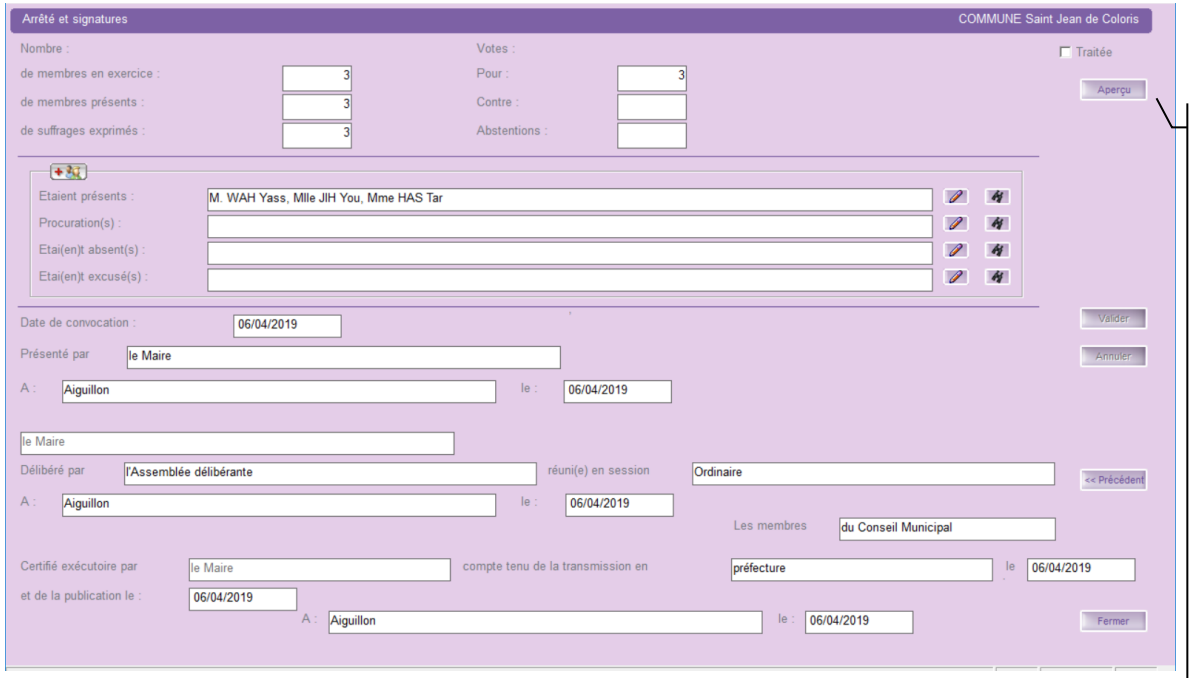
Vous pouvez, via le menu « **Traitements** », lancer une édition de contrôle.

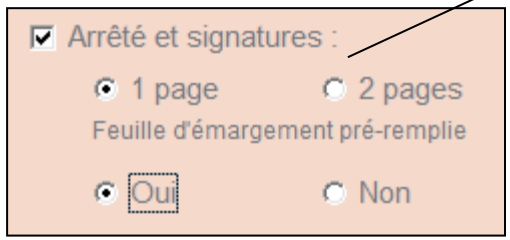
COMMUNE Saint Jean de Coloris
BP 2019

Edition de contrôle des taux de contributions directes

Taxes	Bases notifiées		Variation des bases / 2018	Taux appliqués		Variation des taux / 2018	Produits votés		Variation des produits / 2018
	2018	2019		2018	2019		2018	2019	
Taxe d'habitation	923 400,000	923 400,000	0,000 %	14,460 %	14,460 %	0,000 %	133 523,000	133 523,000	0,000 %
Taxe Foncière Propriété Bâtie (TFPB)	515 400,000	515 400,000	0,000 %	12,570 %	12,570 %	0,000 %	64 785,000	64 785,000	0,000 %
Taxe Foncière Propriété Non Bâtie (TFPNB)	11 000,000	11 000,000	0,000 %	74,610 %	74,610 %	0,000 %	8 207,000	8 207,000	0,000 %
Cotisation Foncière des Entreprises (CFE)			0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %			0,000 %
TOTAL	1 449 800,000	1 449 800,000	0,000 %	101,640 %	101,640 %	0,000 %	206 515,000	206 515,000	0,000 %

25. Annexe : « Arrêté et signatures » (*)





- Compléter les informations demandées
- Valider vos saisies.

Le bouton Aperçu vous permet depuis la saisie de l'annexe de lancer l'écran de l'édition officielle et de n'éditer que cette annexe.

En utilisant la formule « **X donne pouvoir à Y** », les deux noms (**X** et **Y**) apparaissent sur l'état généré.

Attention de respecter strictement la casse et l'orthographe de la formule ci-dessus.

Vous aurez aussi le choix :

- de l'impression sur 1 ou 2 pages
- de pré-remplir la page de signature avec une case par élu pour l'émargement, en fonction des « NOM Prénoms » séparés par des virgules, saisies dans la zone « **Etaient présents** »

- Cliquer sur le bouton Aperçu
- Imprimer l'état.

COMMUNE Saint Jean de Coloris
BP 2019

IV - ANNEXES	IV
ARRÊTÉ ET SIGNATURES	D2

Nombre de membres en exercice : 3
Nombre de membres présents : 3
Nombre de suffrages exprimés : 3
VOTES - Pour : 3
Contre : .....
Abstentions : .....

Date de convocation : 06/04/2019

Présenté par le Maire ,
A Aiguillon, le 06/04/2019
le Maire ,
Délibéré par l'Assemblée délibérante en session Ordinaire
A Aiguillon, le 06/04/2019

Les membres du Conseil Municipal,

M. WAH Yass	Mlle JIH You	Mme HAS Tar