

Date de séance : 30 mars 2026
Date de convocation : 24 mars 2026
Date d'affichage : 24 mars 2026
Nombre de conseillers en exercice : 29
Présents : 28
Suffrages exprimés : 29

L'an deux mille vingt-six,
Le 30 mars à vingt heures,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué,
s'est réuni en Mairie sous la présidence de
Monsieur Yann PERRON, Maire,

Présents : Mmes Mélanie FAIVRE, Tinaïck HELARY, Marie LATORRE, Néné DIARRA, Marie-José DE CARVALHO, Chritine PRÉAUD, Emma LORY, Djamilia YAKIL (arrivée à 20 heures 10), Annie CHARPENTIER, Laura ANTOLINI, Angélique STULMULLER, Alexandra RAVÉ, Mélissa NAIT-BEKKOU, Angélique DARLAVOIX

MM. Yann PERRON, Jackie SCHINZEL, Sébastien COUVET, Jean-François BRICOURT, Sébastien DRAY, Rhamid HACHEMI, Jean-Marc BEBEL, Baptiste DEROUALLIERE, Nicolas LOISON, Cédric BARTH, Pascal ZANDOTTI, Matthieu DASSÉ, Jean LEMAIRE, Jean-François MARIANI

Procuration : M. Alexandre KARAA à M. Jean-François MARIANI

Formant la majorité des membres en exercice.

Secrétaire de séance : Mélanie FAIVRE

N°2604

Objet : Budget de la ville – Adoption du règlement budgétaire et financier de la ville

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'instruction budgétaire et comptable m57,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 23H76 du 18 décembre 2023 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024,

VU le procès-verbal d'installation des nouveaux conseillers municipaux, le 20 mars 2026

CONSIDERANT que le règlement budgétaire et financier (RBF) doit être impérativement de nouveau adopté après la composition une nouvelle assemblée délibérante et cela avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57,

Ayant pris connaissance du rapport exposant les raisons de la présente délibération,

LE CONSEIL MUNICIPAL,
A l'unanimité,

ADOpte Le règlement budgétaire et financier de la ville de Gargenville ci-annexé.

Certifié exécutoire après envoi au contrôle de l'égalité et affichage le 03/04/2026

Délai de recours : 2 mois à compter de la date de publication

Voie de recours : Tribunal Administratif de Versailles (articles R.421-1 et R.421-5 du Code de Justice Administrative)

Pour copie conforme
Le Maire,
Yann PERRON

Pour copie conforme
La secrétaire de séance,
Mélanie FAIVRE



REÇU EN PREFECTURE

le 03/04/2026

Application agréée E-legalite.com

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La Commune de Gargenville est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes et intercommunalités une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Il en découle les impératifs suivants :

- Fixation du mode de gestion et durées d'amortissement des biens-fongibilité des crédits M57 adoptée par le conseil municipal,
- Adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14) par le conseil municipal,

Adopté par le conseil municipal lors de sa séance du 18 décembre 2023

- Adoption d'un règlement budgétaire et financier fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal.

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

La Commune comporte un seul budget, son budget principal, soumis à la nomenclature M57.

1 - Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 - Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de son vote

1.2 - Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

2 - Les règles relatives au budget

2.1 - Le débat d'orientation budgétaire

La commune est soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientation budgétaire (dispositions applicables aux communes et intercommunalités de plus de 3 500 habitants).

Dans les 10 semaines précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

2.2 - Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 - Le contenu du budget

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes et intercommunalités de plus de 3 500 habitants.

Le mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

2.4 - Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programme et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet également de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au conseil municipal de déléguer au maire 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 chacune des sections (article L. 1612-28 du CGCT).

Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Un tableau retraçant précisément ces mouvements sera présenté au conseil municipal, dans les mêmes conditions que la revue de détail des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT.

2.5 - Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.6 - Le compte financier unique (CFU)

La production du compte financier unique du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte financier unique retrace les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 30 juin par le Comptable public.

Le compte financier unique est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes.

2.7 - Le budget et le compte financier unique dématérialisés

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement, permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes financiers uniques complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

3 - La gestion pluriannuelle

Les projets politiques des élus sont recensés dans un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), afin de piloter sur plusieurs exercices la gestion des dépenses d'équipement.

En respect du principe de l'annualité budgétaire, principe fondamental des finances publiques, la commune peut échelonner ses dépenses d'équipement sur plusieurs exercices.

Cette gestion pluriannuelle peut se manifester par le mécanisme des autorisations de programme (ou d'engagement) et des crédits de paiement.

3-1-La gestion du PPI

Le PPI est un outil de pilotage financier et politique. Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté selon Les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique. Il s'agit donc d'un véritable outil de gestion financière - il est programmé et budgété sur la durée du mandat.

Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés par la majorité municipale pour la ville, et des financements qui leurs sont attribués chaque année, sur 6 ans.

3-1-1-Principe

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle correspond à un projet d'investissement identifié.

L'opération peut également comprendre des subventions d'équipement versés. Elle peut être votée et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire. Elle peut être indicative et apparaît au budget comme un simple élément d'information.

3-2-La gestion des AP-AE/CP

L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle.

3-2-1-Définitions

Les procédures des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP) favorisent la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville. La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

3-2-1-1-En investissement

- Les AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement, il est possible de mettre en place des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) (art. L2311-3 du CGCT).

Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter, à son budget, de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les AP 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 clôture). Elles peuvent être révisées par délibération.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions versées à des tiers. Périmètre des AP : chapitres 20, 204, 21, 23 et opérations.

- **Les CP**

Les CP correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les CP sont budgétés chaque année.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

3-2-1-2-En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

3-2-2-Le déroulement du mécanisme d'AP/CP

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être intégrés au ROB.

3-2-2-1-Le vote

Le moment du vote est important. Un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP, peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Maire et sont votées par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou d'une décision modificative (BP, BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

En M57, si l'opération est votée, la présentation se fait par nature. Par contre, si l'opération n'est pas votée la présentation se fait par chapitre.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation

- Son montant
- Sa durée
- La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE. Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses. Les CP sont inscrits chaque année au budget.

3-2-2-2-La révision des AP

Les autorisations de programme peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une délibération distincte est nécessaire préalablement.

La révision entraîne automatiquement une modification de l'échéancier des CP : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP
- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative

3-2-2-3-L'ajustement des CP avec modification du montant de l'AP

Entre deux AP, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (*voir Le vote de l'AP*).

Au sein d'une même AP, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

- **3-2-2-4-L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP**

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à mettre à jour les tranches de dépenses par exercice, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant de l'AP.

- Si cet ajustement modifie la répartition des crédits par chapitre, il y a lieu de présenter une délibération lors du vote du BP ou d'une décision modificative accompagnée de l'échéancier mis à jour.
- Si les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des CP est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des CP lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

3-2-2-5 La clôture et l'annulation de l'AP

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération. L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

Les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires (BP et CFU).

Lissage en fin d'exercice et reports : Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP lors d'un BP, BS ou d'une DM.

3-2-2-6-Règle de continuité

Dans le cas où le budget d'une collectivité n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice, la règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique de la façon suivante : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE. » Les crédits correspondants, sont inscrits au budget lors de son adoption.

4 - L'exécution budgétaire et comptable

4.1 - La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte financier unique de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

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

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,

- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

4.2 - Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 - 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 attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

4.2.2 - Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. 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.

4.3 - L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 - La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

4.3.2 - La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures sont transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la Commune
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus, la validation de cette facture (service fait), l'émission du mandat et l'envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour contrôler, prendre en charge et payer le mandat à compter de sa réception dans hélios.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est renvoyée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas renvoyée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.3.3 - Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;

- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

4.3.4 - La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service de gestion comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

4.4 - Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

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

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

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

5 - Les régies

5.1 - La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible

l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

5.2 - La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

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

5.3 - Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont dans le champ d'application de la responsabilité des gestionnaires publics (définie depuis le 1/01/2023).

5.4 - Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Le montant maximum de l'avance mis à disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Régies de recettes

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

5.5 - Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

6 - L'actif

6.1 - La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévolu à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la collectivité.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

6.2 - La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

6.3 - L'amortissement

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Le champ d'application des amortissements :

Le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R 2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art,
- des terrains (autres que les terrains de gisement,
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)

Les communes et leurs établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie.

En outre, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L. 121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximale de 5 ans
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de 5 ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximale de 5 ans en cas d'échec du projet d'investissement;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :

- 5 ans, lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études
- 30 ans, lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations
- 40 ans, lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...)

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation.

Le calcul de l'amortissement de manière linéaire s'opère avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation du prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la ville calculait les dotations aux amortissements en année pleine (Début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir le 1^{er} du mois qui suit la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du 1^{er} du mois qui suit le dernier mandat.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M 14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre la règle du prorata temporis s'applique et dans la logique d'une approche par enjeux, une règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 500 € ttc et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Les biens de faible valeur seront amortis en une annuité unique.

Comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient :

L'instruction M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant est comptabilisé séparément et un plan

d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu. Un numéro d'inventaire propre à chaque composant est ainsi attribué.

La méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas par la collectivité et elle ne s'impose que lorsqu'un composant est comptabilisé représente une forte valeur unitaire, une partie significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation. Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

La commune et les établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie, mais uniquement les immeubles de rapport.

La commune a retenu la méthode de la comptabilisation par composants au cas par cas et dès lors que les enjeux le justifient à savoir une durée d'amortissement des éléments constitutifs de l'actif significativement différente pour chacun des éléments.

La neutralisation budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées :

Il peut être appliqué la neutralisation budgétaire partielle ou totale de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées pour les communes et leurs établissements publics.

En effet, l'amortissement généralisé des subventions d'équipement peut par l'accroissement des charges d'amortissement conduire la collectivité à constater pour un ou plusieurs exercices un déséquilibre de son budget, l'amenant ainsi à lever des recettes supplémentaires. Le dispositif de neutralisation permet de corriger ce déséquilibre. La charge d'amortissement est compensée par un produit de neutralisation (compte 77681) en contrepartie d'une diminution d'un compte de fonds propres spécifiques (compte 198)

7 - Le passif

7.1 - Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte financier unique ainsi que le budget primitif et leurs annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

7.2 - Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte financier unique

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

7.3 - Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7.4 - Les garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

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

La redéfinition des conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

8 - L'information des élus

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes financiers uniques et des prévisions au travers des budgets primitifs.