



REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DU DOUBS  
Canton de Valentigney  
Commune de Mandeuire - 25350

**CONSEIL MUNICIPAL  
DU 25 SEPTEMBRE 2023**

**PROCES-VERBAL  
DE LA SÉANCE  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE MANDEURE  
DU 25 SEPTEMBRE 2023  
A 19 HEURES**

**En la salle des séances  
de la mairie de MANDEURE**

**Membres présents** : Jean-Pierre HOCQUET, Jacques RACINE, Gérard BOUCHÉ, Marilyn PERNOT (arrivée à 19h08), Bernard SALLIÈRES, Frédéric BOUCOT, Françoise FRANC, Jonathan GREINER, Camille JOURNOT, Christian PERRIGUEY, Jean-Claude VERZELLONI, Colette RENARD, Rachid CHOUABI, Nathalie JEANNEROT, Nadine BERGER, Nuno MADEIRA, Pascal BRESADOLA, Paulette BRINGARD, Stéphane PODGORA.

**Procurations** : Laurence LIARD à Christian PERRIGUEY, Jean-Bernard FRANC à Marilyn PERNOT, Martine CHORVOT à Jean-Pierre HOCQUET, Stéphane LANGOLF à Nadine BERGER, Jean-Jacques CARILLON à Nathalie JEANNEROT.

**Membres absents – excusé(e)s** : Priscilla CARRAY, Aurélie SAUVAGEOT, Evelyne COMBRES.

**Secrétaire de séance** : Marilyn PERNOT.

**Assistaient à la séance** : Anne-Laure VERY.

## **Ordre du Jour**

Nomination d'un secrétaire de séance

### **Point 1 – Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 26 juin 2023.**

#### **Point 2 – Finances.**

- 2.1 Décision modificative n°1 au Budget Primitif 2023.
- 2.2 Approbation de la nomenclature budgétaire et comptable M57.
- 2.3 Approbation du régime des amortissements des immobilisations et de la fongibilité des crédits.
- 2.4 Approbation du règlement budgétaire et financier.
- 2.5 Admissions en non-valeur
- 2.6 Acceptation créances éteintes.

#### **Point 3 - Urbanisme.**

- 3.1 Subventions ravalement de façades.

#### **Point 4 – Travaux.**

- 4.1 Aménagement de sécurité et réfection de la chaussée – rue de la Papeterie – Demande de subvention.

#### **Point 5 - Divers.**

*~ ~ ~ ~ ~*  
**Début de la séance à 19h06**  
*~ ~ ~ ~ ~*

L'ouverture de la séance est assurée par Monsieur le maire, Jean-Pierre HOCQUET.

Monsieur le Maire : Mesdames et Messieurs, cher(e)s collègues, bonsoir. Désolé pour ce petit contretemps qui m'a obligé à reculer l'heure à laquelle nous procédons au Conseil. On va essayer de ne pas trop traîner. Je vais faire l'appel.

Monsieur le Maire procède à l'appel et constate que le quorum est atteint.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du conseil.  
Marilyn PERNOT a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Monsieur le Maire : Je vais passer au point numéro 1 qui est l'approbation du procès-verbal de la séance du 26 juin 2023.

**Point 1 – Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 26 juin 2023**

Monsieur le Maire : Y a-t-il des observations ? Je n'en vois pas. Je passe au vote, qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous en remercie.

**APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ**

**Point 2 – Finances**

**2.1. Délibération 2023-09-25-01 : Décisions modificatives n°1 au Budget Primitif 2023.**

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée le projet de décision modificative annexé aux présentes.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'adopter la décision modificative n°1 du Budget Primitif 2023 M14 telle que jointe aux présentes.

*Voir annexes jointes au procès-verbal.*

Vous avez en format double les propositions pour la décision modificative en recettes et en dépenses, fonctionnement et investissement.

Madame Anne-Laure VÉRY : Vous avez eu sur table un nouveau document en investissement parce qu'on s'est aperçu, ne me demandez pas pourquoi, qu'en wetransfer la version informatique que vous avez eu, un document avec un total à 36.435 €, et en version papier, les

personnes ont eu à 34.000 €. En fait, la différence, on le verra, vient au 21568 « autre matériel et outillage » où au départ on avait budgété 3.000 € et en fait il nous faut 5.000 €. Donc je vous donne l'explication, si je la retrouve tout de suite.

En fait, on a eu une note de l'AFNOR qui nous expliquait que certains extincteurs de la marque SICLI sur certaines gammes installées avant juin 2022, qui, manque de chance était notre cas, présentaient un risque majeur d'accident au moment de leur utilisation ; la tête se désolidarisant de la cuve et se projetant en l'air dans la figure du manipulateur occasionnant de graves blessures. Donc il nous était conseillé de changer vivement ces appareils, tout au moins de prévenir leurs détenteurs, c'est une note qui date de juillet 2023, donc comme ils n'étaient plus aux normes, on a pris le parti de les remplacer en plus de ceux qui n'étaient plus aux normes et qui dépassaient le budget. Sachant qu'on regarde avec « SVP Communes » notre conseiller juridique, pour savoir quelle action on pourrait tenter contre SICLI pour obtenir le remboursement de ces extincteurs ; notre assurance nous ayant gentiment dit : « *ce n'est pas notre problème, débrouillez-vous !* ».

Donc, on regarde ce que l'on peut faire, on ne sait pas si on aura gain de cause ou pas, en tous cas, on est obligé d'inscrire la dépense et on verra si par bonheur, on a une recette. Donc c'est l'explication du 21568.

Sur les autres comptes « concession droits similaires », on vous propose de retirer à ce compte, sur ce qui était budgété 26.525 €, pourquoi ? Parce ce que du coup, on ne va pas acquérir le logiciel périscolaire tout de suite. Et le logiciel de supervision qui était chiffré à 26.000 €, en fait, pour le peu de bénéfices que ça en retirerait, 20.000 €, la dépense est trop importante par rapport au boni, donc on a décidé de ne plus suivre cette dépense. Par contre, on garde quand même sur les montants, 600 € pour le PASRAU, c'est ce qui nous permet de faire la jonction avec les impôts pour la retenue à la source et 675 €, ce sont 2 certificats RGS pour la Police Municipale pour qu'ils puissent verbaliser électroniquement.

Au 2113, on vous propose de rajouter 10.000 € qui sont du coup enlevés au 2188, parce qu'en fait, l'aire de jeux pour l'école maternelle Bataille avait été imputée au 2188 alors qu'elle devait passer au 2113. Donc on vous propose de l'inscrire au bon article.

Au 2117, on rajoute 4.130 € puisque la somme était inscrite au 2312 mais payée par erreur sur cet article et on a eu des dépenses ONF supplémentaires.

Au 21318, on retire 7.500 € pour les injecter au 2135 pour les réparations de la toiture de la Mairie. Ils ont déjà installé l'échaffaudage pour l'intérieur et les travaux commencent.

Au 2135, donc on rajoute 40.350 € qui comprend donc ces 7.500 €. 40.150 € pour la toiture de la Mairie et 2.700 € pour le logo extérieur du CCP.

Au 2152, on vous propose d'enlever 1.000 € qui correspondent en fait aux panneaux Belvédère mais on garde une enveloppe quand même pour les panneaux de signalisation rue de la Papeterie.

Au 2182, on a 380 € en plus pour la Peugeot 208 qui correspondent à la carte grise.

Au 2183, on a 6.600 € à ajouter pour la sonorisation du CCP et éventuellement un vidéoprojecteur à Fontenotte qui provient du 2188 sur l'enveloppe de 1.000 € des écoles.

Au 2188, on enlève 5.000 €, donc on enlève les 10.000 € mais on ajoute aussi le tatami moins le vidéoprojecteur Fontenotte. Le tatami ayant été changé et ayant été à nouveau détérioré. On essaye d'obtenir des subventions notamment dans le cadre des jeux olympiques avec justement tout ce qui est prise en charge des dojos, équipements, on va essayer de le passer pour les jeux olympiques, il y a aussi le tout à l'école etc...

Et on a 10.000 €, en fait, qu'on réinjecte aux bâtiments scolaires puisque pour les menuiseries, on a des mauvaises surprises, supplément par rapport aux prévisions.

Pour équilibrer ces 36.435 €, on a donc une subvention Fonds vert rénovation éclairage public phase 2 pour 5.865 €.

On a 16.720 € Fonds de concours PMA qui seront notifiés en novembre pour la rue de la Papeterie.

En fait, il y a 50.000 € qu'on risque de toucher mais on a juste pris les 16.720 € pour équilibrer. Et 13.850 €, ça correspond aux délibérations précédentes que vous avez passées, la vente SAS Rebecca pour 850 €, la vente MFR pour 10.000 € et la vente BALDINI pour 3.000 €. Ce sont toutes des délibérations passées en 2023.

Monsieur le Maire : Avez-vous des questions au niveau de la section investissement ?

Monsieur Stéphane PODGORA : Oui, je voulais demander par rapport au logiciel de supervision, c'était quoi à la base, ça servait à quoi ?

Madame Anne-Laure VÉRY : A la base c'était un logiciel supervision pour l'alarme. Pour configurer les badges de façon quasi automatique, mais 20.000 € alors qu'on peut continuer de la manière dont on fait actuellement, le boni n'était pas si opérationnel que ça.

Monsieur Stéphane PODGORA : D'accord. Avant c'était nécessaire, maintenant ça ne l'est plus en fait.

Madame Anne-Laure VÉRY : On pensait que c'était nécessaire, vu la présentation, on a eu une 2<sup>ème</sup> présentation qui a permis de voir que le boni n'était pas si intéressant.

Monsieur Stéphane PODGORA : Heureusement qu'il y a eu la deuxième présentation. Le supplément par rapport à la prévision pour la Peugeot 208, la carte grise, ce n'était pas prévu en fait, à la base ?

Madame Anne-Laure VÉRY : Pas dans le devis en fait, dans le devis qu'il nous avait mis c'était hors carte grise.

Monsieur Stéphane PODGORA : D'accord.

Madame Anne-Laure VÉRY : Après on est en cours, là, on vous propose de l'ajouter. On est en cours de négociation avec eux, on n'est pas sûr du coup mais on préfère le mettre au cas où.

Monsieur Stéphane PODGORA : Et pour l'histoire du tatami, parce que ça va devenir compliqué cette histoire, il est abîmé une deuxième fois ? Donc ça fait deux fois en un an. Merci.

Monsieur Nuno MADEIRA : Je me permets de répondre à Monsieur PODGORA par rapport au tatami. Parce que de source sûre, donc le tatami a été installé, il a été légèrement abîmé, on va dire par une utilisation non adéquate du club autre que le Budokaï Mandeuire mais le souci principal c'est que le tatami, il a tendance à gonfler. C'est-à-dire que durant juillet, août, il sortait largement du cadre fixé au sol donc il en devenait dangereux. Voilà, donc je ne considère pas qu'il ait été abîmé par le club Budokaï mais qu'il ne correspond pas vraiment aux attentes du club et donc il semblait nécessaire de le changer.

Monsieur le Maire : On n'a jamais accusé Budokaï.

Monsieur Nuno MADEIRA : Ah non ! Je n'ai pas dit ça, je réponds à Monsieur PODGORA qui

pourrait sortir de la salle en pensant qu'il a été abîmé deux fois par le même club.

Monsieur le Maire : Ce qui a dû se passer, c'est qu'il y avait de multiples utilisateurs. Mis à part le Budokaï, on avait quand même les, d'autres, les collégiens qui venaient aussi sur ce tatami. Donc on ne peut pas attribuer à qui que ce soit... voilà, je voulais simplement le souligner parce que... C'est pour ça qu'on a dit, maintenant, jusqu'à ce qu'on change ça sera uniquement le Budokaï. Les autres utilisateurs ont d'autres salles, d'autres endroits pour s'entraîner. Or là, ils ne s'entraînaient pas, c'était plutôt, ce n'étaient pas des arts martiaux, voilà.

Plus de questions sur le fonctionnement ? Bien, on va passer à l'investissement, oui au fonctionnement.

Madame Anne-Laure VÉRY : En fonctionnement, on vous propose de rajouter 3.500 € sur le poste « eau et assainissement », on a quelques soucis du fait du passage à Eau du Pays de Montbéliard. On préfère ajouter cette somme pour être sûr.

On vous propose également d'enlever 82.400 € sur « l'énergie électricité » et 10.000 € sur le « Chauffage urbain » du fait des économies réalisées, on peut, c'est surtout pour équilibrer la DM, on peut taper sur ces postes là sans mauvaises surprises.

On vous propose aussi de mettre moins 6.000 € au 60628 « autres fournitures non stockées » qui correspondent aux créations de structures qui sont passées en « fêtes et cérémonies », c'est tout ce qui concerne l'embellissement de la ville, les petites structures que vous avez pu voir fleurir, celles que vous aurez la surprise de découvrir pour Octobre Rose. Du fait de la hausse du coût des matériaux, on vous propose de mettre plus 4.000 € aux vêtements de travail. Pour information, une paire de chaussure qu'on touchait à 60 €, on la touche maintenant à 184 €.

Pour les « fournitures administratives » toujours pareil, du fait de la hausse du coût des matériaux et du papier plus 1.000 €.

« Autres bâtiments » c'était tout ce qui était réparations plus 1.500 €.

« Entretien autres biens mobiliers » c'est tout ce qui a trait à la casse notamment avec les autolaveuses à réparer, plus 10.000 €.

On vous propose du coup en « fêtes et cérémonies » d'ajouter 7.510 € dont les 6.000 € de créations de structures plus 510 € du fait de la reprise des cérémonies. Tout passe dedans, on a également les gerbes pour le 8 mai et le 11 novembre, du fait de la hausse des gerbes et du coût des fleurs aussi. On connaît de légères augmentations un peu partout.

Au niveau du chapitre du personnel, on vous propose de rajouter plus 165 €, plus 75.435 €, plus 38.000 €, plus 20.000 €, moins 39.000 €, plus 1.150 €, plus 2.500 €, plus 250 €, plus 1.000 €, plus 500 €. Les moins 39.000 €, en fait, on a une correction dans le logiciel d'imputation ce qui fait que ce que l'on avait budgété se dispatche dans les autres comptes. Sinon l'ensemble de ces sommes en plus correspond à l'augmentation du point d'indice qui a eu lieu au mois de juillet qui n'avait pas été budgétisée, plus 12.000 € sur les 6 mois hors la prime annuelle. La GIPA Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat plus 5.000 € par rapport à nos prévisions.

Le remplacement des arrêts maladie, plus 38.000 €, les indemnités de fin de contrat, plus 1.000 €, la médecine du travail, plus 1.000 €, la hausse des cotisations plus 4.565 € et le remboursement du plein traitement des agents en arrêt longue maladie à la suite de la décision du conseil médical.

Au niveau du chapitre 65, on a donc l'augmentation du point d'indice en juillet qui vous fait 650 € en plus pour les indemnités pour les élus et 1.740 € à ajouter pour les créances éteintes qui feront l'objet de la dernière délibération, du projet de délibération du point « finances » suite à une procédure de rétablissement personnel d'un de nos locataires qui éteint donc sa dette de loyers.

Et les « intérêts échus », la mauvaise surprise, on doit ajouter 10.700 € puisque le logiciel, le

prêt du taux du livret A qui avait été configuré était en taux fixe alors qu'on était sur un taux variable ce qui fait que les chiffres sortis par la comptabilité pour le budget n'étaient pas les bons.

On équilibre ces 42.200 € avec les remboursements du personnel, donc on a, à ce jour, de sûr les 25.000 € puisqu'à ce jour, on en est à 33.069,22 € en plus par rapport aux prévisions budgétaires.

On a touché 183.069,22 € au lieu des 150.000 € prévus au budget.

« Contributions directes » on a fait un correctif puisqu'on avait prévu au budget l'augmentation des impôts pour la taxe d'habitation résidence secondaire, comme on est repassé dessus puisque ça nous obligeait à augmenter le foncier d'autant, donc on enlève les 28.000 €.

FDMO, c'est le fameux fonds de péréquation pour les droits de mutation, 160.000 €, on a touché 33.000 € en plus.

« Taxe consommation finale électricité » plus 2.000 € alors que, ça on est sûr de les avoir touchés puisqu'à ce jour on a plus 8.000 €.

Et la « dotation de solidarité rurale », on a touché, on avait prévu 40.000 €, on a touché 9.800 € en plus ce qui fait qu'on équilibre à 42.200 €.

Monsieur le Maire : Merci Anne-Laure. Y a-t-il des questions sur le fonctionnement ?

Madame Nadine BERGER : Oui, je me posais la question par rapport au remplacement de la baie vitrée de l'Épicerie Sociale, est-ce que c'est budgétisé ? Est-ce que c'est prévu ? Voilà. On en a parlé déjà quelques temps en arrière.

Madame Anne-Laure VÉRY : La commande est passée il y a une semaine ou quinze jours.

Madame Nadine BERGER : Ah d'accord !

Madame Anne-Laure VÉRY : Par contre, on est toujours, comme actuellement, en temps de livraison assez tard...

Madame Nadine BERGER : Mais la commande est faite.

Madame Anne-Laure VÉRY : Elle est passée.

Madame Nadine BERGER : Ok.

Madame Anne-Laure VÉRY : Elle avait été budgétée et c'est passée.

Madame Nadine BERGER : Ok, merci beaucoup.

Monsieur le Maire : Pas d'autres questions ? Je vous remercie. Donc pour cette DM, qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**,

**APPROUVE** les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

<p><b>Délibération</b> Transmise en sous-préfecture le : 27 septembre 2023 Publiée sur le site internet le : 27 septembre 2023</p>
--

**2.2 Délibération 2023-09-25-02 :** Approbation de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

*Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :*

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local et le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable.

Instauré au 1<sup>er</sup> janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Cette nomenclature a pour but notamment :

- de converger vers les règles propres à la comptabilité privée dans le respect de l'action publique,
- d'améliorer la qualité et la lecture des comptes, en étant une aide à la décision et à la gestion,

En poursuivant comme objectifs :

- La conformité aux règles et procédures en vigueur,
- La permanence des méthodes et la comparabilité dans le temps, la continuité d'exercice,
- Le principe de prudence, de réalité et d'importance relative,
- Le rattachement des opérations au bon exercice, la spécialisation des exercices,
- L'exhaustivité et la non-compensation,
- L'image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;



- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (et dans la limite du plafond des 7.5% de fongibilité des crédits).
- En matière de nouveautés comptables : application du principe de prudence et de sincérité (avec un périmètre obligatoire des dépenses de dotations aux provisions et dépréciations dans des cas précis), suivi individualisé des subventions d'investissement versées, amortissements par composants et selon la règle du prorata temporis.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14, soit pour la Ville de Mandeuire son budget principal.

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

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraînant automatiquement un changement de maquette budgétaire, pour le budget primitif 2024 la colonne du BP n-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République dite loi NOTRe et notamment son article 106-III,

VU le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 relatif à l'adoption de la nomenclature M57,

VU l'article 242 de la loi n°2018-1317 du 28 décembre 2018 portant loi de finances pour 2019,

VU l'arrêté interministériel du Ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du Ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicables aux collectivités territoriales uniques,

VU l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis favorable du Chef de poste du Service de Gestion Comptable du Pays de Montbéliard en date du 25 août 2023, annexé à la présente délibération,

Considérant que la Commune adoptera la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Considérant que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la commune,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'autoriser le changement de nomenclature budgétaire et comptable des budgets de la commune et d'appliquer la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,
- d'autoriser le Maire à accomplir toutes démarches afférentes,
- de préciser qu'un règlement budgétaire et financier sera approuvé par le conseil avant le vote du budget primitif appliquant la nomenclature M57.

Madame Anne-Laure VÉRY : Je ne vais pas vous relire la délibération. Vous savez que nous sommes, pas obligés mais fortement incités à passer à la nouvelle nomenclature budgétaire et comptable M57. On est dans le dernier wagon puisque d'autres collectivités sont passées avant nous. Donc il vous est proposé de passer à cette nouvelle nomenclature au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Nous avons déjà recueilli l'avis favorable du trésorier en date du 25 août 2023 que vous avez eu joint à vos documents. Les petites spécificités c'est qu'on va passer, c'est ce qu'on appelle, en APCP Autorisation de programme crédit de paiement pour une gestion pluriannuelle des crédits. Donc notre projet de RD passera totalement dans ce type d'autorisation. On n'aura plus de dépenses imprévues, on aura une fongibilité des crédits c'est-à-dire que l'organe délibérant pourra déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres sauf pour le chapitre du personnel et dans la limite de 7,5% de dépenses réelles de chacune des sections sachant qu'à chaque fois, si d'aventure, l'autorité territoriale devait procéder à ces mouvements de crédits, il y aura une décision du maire de prise et forcément le Conseil d'après il en sera tout de suite fait part au Conseil. Et après, donc, on a toutes les... une règle aussi un petit peu spécifique c'est qu'on passera au prorata temporis. D'habitude quand on achetait un bien on l'amortissait dès l'année d'après, là, c'est dès la mise en service. Ce qui fait que pour le budget primitif de 2024 vous allez avoir des petites spécificités, on risque de passer une décision modificative en cours d'année puisqu'on ne pourra plus simplement avec le logiciel vous sortir la liste des amortissements et équilibrer nos opérations d'ordre puisque du coup, ça dépendra du moment de l'année où on achète le bien. Ça va être très compliqué pour nous mais il paraît que ça nous simplifie la vie.

Monsieur le Maire : Voilà, donc il est proposé au Conseil :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'autoriser le changement de nomenclature budgétaire et comptable des budgets de la commune et d'appliquer la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,
- d'autoriser le Maire à accomplir toutes démarches afférentes,
- de préciser qu'un règlement budgétaire et financier sera approuvé par le conseil avant le vote du budget primitif appliquant la nomenclature M57.

Y a-t-il des questions ? Je n'en vois pas. Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

**APPROUVE** les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

<p><b>Délibération</b> <b>Transmise en sous-préfecture le :</b> 27 septembre 2023 <b>Publiée sur le site internet le :</b> 27 septembre 2023</p>
--

**2.3 Délibération 2023-09-25-03** : Approbation du régime des amortissements des immobilisations et de la fongibilité des crédits.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée : C'est dans le droit fil de ce qu'on vient de voter. Vous avez eu les documents.

L'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 nécessite de prendre une décision pour chacun des thèmes suivants : le mode de gestion des amortissements, la fongibilité des crédits, l'apurement du compte 1069 (ce dernier point étant sans objet pour la collectivité).

**Fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations en M57 :**

Conformément aux dispositions de l'article L 2321-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des actifs immobilisés dont la durée d'utilisation est par principe limitée dans le temps, et de faire dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

La nomenclature M57 ne modifie pas le champ d'application des amortissements des communes, qui reste défini par l'article R2321-1 du CGCT. 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 des aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes),
- des immeubles non productifs de revenus.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

Il est proposé d'appliquer les durées d'amortissement des biens acquis par la Ville qui correspondent effectivement aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés, et de les reprendre au sein du règlement budgétaire et financier.

Si le passage à l'instruction budgétaire et comptable M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements, il crée toutefois une nouveauté par la mise en application de la règle du *prorata temporis*. L'amortissement *prorata temporis* est calculé, pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation, à compter de la mise en service du bien. Sous la nomenclature M14 l'amortissement était calculé en année pleine, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'acquisition du bien.

Ce changement de méthode comptable relatif au *prorata temporis* s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter de l'entrée en vigueur de la nomenclature M57, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissement qui ont été commencés en année pleine sous la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du mandat et, s'il y en a plusieurs pour un même bien, la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, le mandat étant établi après service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par plusieurs mandats successifs sera celle du dernier mandat.

En outre, il est possible de justifier l'aménagement de la règle du *prorata temporis* pour certaines nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (bien acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...). Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer la règle du *prorata temporis* et, dans la logique d'une approche par enjeux comme susvisée, d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 500 € TTC. Il est proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une année à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation par composants lorsque les enjeux le justifient. Un composant est un élément d'une immobilisation dont la durée résiduelle d'utilisation est différente de celle de l'immobilisation corporelle à laquelle il se rattache. Vu la structure des amortissements pratiqués par la Ville, la question de la comptabilisation par composants se posera pour les immeubles de rapport (bien immobilier constitué de plusieurs logements). La méthode de comptabilisation par composants sera alors appréciée au cas par cas, si les enjeux sont suffisamment significatifs.

#### **Application de la fongibilité des crédits :**

L'instruction budgétaire et comptable M57 autorise le Conseil Municipal à 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. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Cette disposition permettrait de faire face à une dépense urgente dans un chapitre qui ne dispose pas d'un disponible suffisant.

Vu l'article R2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°179-2001 du Conseil Municipal en date du 17 décembre 2001 relative aux durées et seuil d'amortissement des immobilisations,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 25 septembre 2023 approuvant le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 25 septembre 2023 approuvant le règlement budgétaire et financier,

Considérant la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Considérant que les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de biens par l'assemblée délibérante, qui peut se référer à un barème fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget,

Considérant que tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien. La Commune ou le groupement bénéficiaire de la mise à disposition ou de l'affectation poursuit l'amortissement du bien selon le plan d'amortissement initial ou conformément à ses propres règles,

Considérant que l'assemblée délibérante peut fixer un seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un (1) an,

Considérant que le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'appliquer la méthode de l'amortissement linéaire *prorata temporis* à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, à compter de la mise en service du bien,
- de fixer les durées d'amortissements pour les nouvelles immobilisations acquises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 comme prévu dans le règlement budgétaire et financier,
- de déroger à l'amortissement au *prorata temporis* en aménageant cette règle pour les biens de faibles valeurs dont le montant unitaire est égale ou inférieur à 1 500 € TTC et de dire qu'ils seront amortis en une année à partir du 1<sup>er</sup> janvier N+1,
- d'appliquer l'amortissement par composants au cas par cas, pour les immeubles de rapport, à condition que l'enjeu soit significatif,
- d'autoriser le Maire à procéder, à compter de l'exercice 2024, à des mouvements et virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section, étant précisé que le Conseil Municipal sera informé de ces mouvements de crédits lors de chaque prochaine séance dans les mêmes conditions que les décisions prises par le Maire sur délégation du Conseil Municipal,
- d'habiliter le Maire à accomplir toutes démarches afférentes.

Madame Anne-Laure VÉRY : Juste pour les amortissements, on fait juste une exception pour les biens de faibles valeurs dont le coût unitaire est inférieur à 1.500 €. On vous propose de les amortir à compter de l'année N+1 c'est une possibilité qui nous est offerte en M57 qui permet de simplifier un petit peu les choses. Et la fongibilité des crédits, donc, le fait de passer d'un chapitre à l'autre sauf pour le chapitre du personnel où forcément il faudra toujours systématiquement revenir au Conseil s'il y a des dépassements de crédits.

Monsieur le Maire : Bien, y a-t-il des questions sur ce document ? Je n'en vois pas. Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**,

**APPROUVE** les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

**Délibération**

**Transmise en sous-préfecture le :**

27 septembre 2023

**Publiée sur le site internet le :**

27 septembre 2023

**2.4 Délibération 2023-09-25-04 : Approbation du règlement budgétaire et financier.**

*Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :*

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 25 septembre 2023 approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Vu le projet de règlement budgétaire et comptable joint à la présente délibération,

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit au plus tard lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature,

Considérant que ce règlement est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé,

Considérant que ce règlement doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, dans le respect du cadre prévu par la réglementation,
- les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Considérant que ce règlement fixe également en complément :

- les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable,
- les règles applicables en matière de gestion patrimoniale,
- les règles relatives à la gestion financière des dettes, propre et garantie, et de la trésorerie,
- le régime des subventions versées,
- les règles relatives aux fonds de concours alloués,
- les règles relatives au rattachement des dépenses et recettes de fonctionnement,
- les règles relatives aux restes à réaliser,
- les règles applicables aux amortissements, immobilisations et provisions.

Considérant que l'adoption de ce règlement répond à plusieurs objectifs, notamment :

- anticiper l'impact des actions de la Ville sur les futurs exercices notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels,
- garantir une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits municipaux,
- converger vers une unification des règles de gestion applicables aux crédits municipaux en définissant des règles de fonctionnement et une terminologie au sein d'un référentiel unique.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'approuver et adopter le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération,
- d'habiliter le Maire à exécuter et faire exécuter ledit règlement et à accomplir toutes démarches afférentes.

*Règlement annexé au procès-verbal.*

Madame Anne-Laure VÉRY : Sur ce document, qui pourra occuper vos longues soirées d'hiver, de 36 pages, on a voulu faire un document un petit peu synthétique et puis comptabilité/finances publiques pour les non-initiés. En fait, on a essayé de vous rappeler un petit peu le cadre juridique, de vous rappeler exactement quels sont les grands principes budgétaires en termes de finances publiques : annualité, universalité, unité, spécialité, sincérité, équilibre. Vous rappeler ce qu'est un cycle budgétaire, quand est-ce qu'il commence, quelles sont les différentes vies de ce cycle avec ce qu'on passe au mois de janvier-février un débat d'orientations budgétaires, le budget que vous votez au mois de mars-avril. Les diverses décisions modificatives qu'on peut voter en cours d'année pour rééquilibrer, réajuster nos crédits. Le budget supplémentaire, on n'a jamais eu le cas et on n'espère ne pas l'avoir, c'est compliqué, et le compte administratif, le compte de gestion qui clôturent l'année et nous donnent les résultats sachant qu'à l'avenir le compte administratif, compte qui est la partie collectivité et le compte de gestion qui est la partie trésorerie devraient être fondus pour n'avoir plus qu'un seul et même document, le compte financier unique.

On vous rappelle la présentation du budget au niveau du vote, donc un vote par chapitre mais on continue à vous expliquer le détail de chaque article. Les grands principes concernant l'exécution du budget, l'exécution des dépenses, une comptabilité d'engagement, comment se passe le paiement, comment s'exécutent les recettes, comment on gère la pluriannualité et donc les APCP évoquées. Les cycles de vie de ces derniers et puis les dispositions diverses, l'inventaire des immos, les amortissements, les provisions, les charges à étaler et vous avez en dernières pages nos procédures en interne qui permettent à chacun de voir qui a délégation de signature pour engager les crédits jusqu'à combien. Et puis comment se passe un petit peu la vie des engagements comptables dans la collectivité, ce qui est un pense-bête aussi pour nos agents.

Monsieur le Maire : Bien. Questions ? Je n'en vois pas. Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie pour cette approbation et merci Anne-Laure qui est passée presque technicienne là-dedans, parce qu'elle a passé des heures à ça.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**,

**APPROUVE** les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

<b>Délibération</b> <b>Transmise en sous-préfecture le :</b> 27 septembre 2023 <b>Publiée sur le site internet le :</b> 27 septembre 2023
---

**2.5 Délibération 2023-09-25-05 : Admissions en non-valeur.**

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Le chef de poste du service de gestion comptable du Pays de Montbéliard, Monsieur d'Auzac de Lamartinie, a transmis à la Commune pour acceptation des admissions en non-valeur pour un montant total de 0.22 euros, correspondant au non-recouvrement de créances portant sur les exercices budgétaires 2020 et 2022.

Admissions en non-valeur :

<b>Motif de présentation</b>	<b>Années</b>	<b>TOTAL</b>
RAR inférieur au seuil des poursuites	2020	0.02 €
	2022	0.20 €
<b>TOTAL</b>		<b>0.22 €</b>

Aussi il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'accepter ces admissions en non-valeur,
- de dire que cette non-valeur sera réalisée par un mandat au compte 6541 de pertes sur créances irrécouvrables,
- de déclarer s'en référer aux avis en vue de l'admission en non-valeur de la totalité des sommes détaillées sur les états présentés par le chef de poste du service de gestion comptable arrêtés à 0.22 euros,
- de dire que les montants de la dépense sont imputés sur les crédits inscrits au budget principal.
- d'autoriser Monsieur le Maire à accomplir toutes démarches, formalités et diligences afférentes.

Pour 0,22 €, on est obligé de passer une délib, si vous avez des questions, ça m'étonnerait ?



Madame Anne-Laure VÉRY : C'est juste en fait, un prélèvement, 2 personnes qui étaient en prélèvement automatique et quand il y a eu une révision de loyer, en fait, la réévaluation ne s'est pas faite, il y avait une différence.

Monsieur le Maire : Bien. Pas de question ? Qui est contre ? Qui s'abstient ? Merci.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**,

**APPROUVE** les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

<b>Délibération</b> Transmise en sous-préfecture le : 27 septembre 2023 Publiée sur le site internet le : 27 septembre 2023
---

**2.6 Délibération 2023-09-25-06** : Acceptation créances éteintes.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Le service de gestion comptable du Pays de Montbéliard a transmis à la Commune un état des titres irrécouvrables, n'ayant pu procéder au recouvrement des titres de recettes suite à la validation de mesures de redressement personnel sans liquidation judiciaire par la commission de surendettement à compter du 30 mars 2023, ces mesures consistant en un effacement total des dettes.

La proposition d'extinction de créances concerne les exercices 2021 et 2022 pour des dettes de loyers et charges (eau et ordures ménagères).

Les créances concernées seront imputées en dépenses à l'article 6542 intitulé « créances éteintes » sur le budget concerné.

Contrairement à l'admission en non-valeur, cette opération éteint définitivement la dette du redevable. Les procédures permettant la récupération des sommes en cause sont donc stoppées.

Les justifications juridiques figurent au dossier.

Le montant des créances qui doivent être éteintes à ce jour s'élèvent à :

<b>Motif de présentation</b>	<b>Années</b>
Effacement de la dette	2021
	2022
<b>TOTAL</b>	<b>1 739.24 €</b>

Aussi il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- de se prononcer sur l'extinction des créances susvisées et d'accepter de les éteindre,
- de dire que ces créances éteintes seront constatées par un mandat au compte 6542 « créances éteintes »,
- de déclarer s'en référer aux avis en vue de l'extinction de ces créances de la totalité des sommes détaillées sur les états présentés par le service de gestion comptable arrêtés à 1 739.24 euros,
- de dire que les montants de la dépense sont imputés sur les crédits inscrits au budget principal,
- d'autoriser Monsieur le Maire à accomplir toutes démarches, formalités et diligences afférentes.

Questions ?

Monsieur Nuno MADEIRA : Monsieur le Maire, pour que les choses soient bien claires pour moi, ces 1.739,24 €, ça correspond donc à des personnes qui n'ont pas versé les loyers demandés, pardon, une personne qui n'a pas versé le loyer qu'il devait à la Mairie. C'est bien ça ?

Monsieur le Maire : Oui.

Monsieur Nuno MADEIRA : Ok.

Monsieur le Maire : Donc qui est contre ? Oui.

Monsieur Stéphane PODGORA : C'est qu'une partie des loyers, j'imagine.

Monsieur le Maire : Oui, nous on a un chiffre global mais il y a peut-être plusieurs choses qui sont intégrées dans ce chiffre.

Madame Anne-Laure VÉRY : Il y a l'eau....

Monsieur le Maire : Oui, voilà. C'est ce qu'on risque d'avoir encore.

*Dires inaudibles.*

Monsieur le Maire : Donc, qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**,

**APPROUVE** les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

**Délibération**  
**Transmise en sous-préfecture le :**  
27 septembre 2023  
**Publiée sur le site internet le :**  
27 septembre 2023

### **Point 3 – Urbanisme**

#### **3.1 Délibération 2023-09-25-07 : Subventions ravalement de façades.**

*Monsieur RACINE Jacques, Adjoint expose à l'Assemblée :*

Vu les délibérations du Conseil Municipal du 29 octobre 1993 et 21 février 1994, instaurant une subvention pour le ravalement de façades,

Vu les délibérations du Conseil Municipal en date des 31 janvier 2000, 28 janvier 2002 et 16 décembre 2002 instituant un règlement qui définit les critères et modalités d'attribution modifié par délibération du 23 avril 2021, soit pour les particuliers propriétaires et locataires 3.05 euros par mètre carré ravalé, peint ou nettoyé, soit pour les entreprises et commerces 2.44 euros par mètre carré ravalé, peint ou nettoyé.

Vu les crédits inscrits au budget primitif 2023,

Vu les dossiers de demande de subvention présentés en Mairie et répondant aux critères d'attribution,

Dans le cas où les travaux sont réalisés par le pétitionnaire, la subvention est fixée à 50% du montant des factures, sans pouvoir dépasser 50% de la subvention qui serait attribuée si les travaux étaient réalisés par une entreprise.

Il est proposé de verser les subventions ci-dessous :

**Monsieur Gilbert MAIRE**

19 rue Romaine  
25350 MANDEURE  
188 m<sup>2</sup> \* 3.05 € = 573.4 €

**Monsieur Joël FLEURY**

55 rue Romaine  
25350 MANDEURE  
152.5 m<sup>2</sup> X 3.05 € = 465,12 €

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'accepter le versement des subventions de ravalement de façades ci-dessus énoncées.
- de dire que les crédits sont inscrits au Budget Primitif 2023.
- d'autoriser le Maire à accomplir toutes démarches afférentes.

Monsieur le Maire : Pas de questions ? Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**,

**APPROUVE** les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

<p><b>Délibération</b> <b>Transmise en sous-préfecture le :</b> 27 septembre 2023 <b>Publiée sur le site internet le :</b> 27 septembre 2023</p>
--

#### **Point 4 – Travaux**

<p><b>4.1 Délibération 2023-09-25-08</b> : Aménagement de sécurité et réfection de la chaussée – rue de la Papeterie – Demande de subvention.</p>
---

Monsieur BOUCHÉ Gérard, Adjoint expose au Conseil Municipal :

La rue de la papeterie est l'axe reliant la route départementale à la Papeterie de Mandeuire, ainsi qu'à l'école maternelle et primaire.

Le trafic poids lourds est important et, à ce jour, la rue ne dispose pas d'espace sécurisé pour les piétons.

L'opération s'étend sur environ 250ml de chaussée.

Elle a pour objectifs :

- d'aménager la rue qui, à ce jour, ne dispose plus de la couche de roulement nécessaire pour supporter la circulation et notamment des PL ;
- d'offrir les meilleures conditions de sécurité routière pour tous les usagers ;
- d'assurer la continuité des circulations douces entre les différents pôles écoles/ église/ usine et centre-ville ;
- d'améliorer la lisibilité de l'occupation des espaces publics ;
- de faire baisser la vitesse des véhicules à moteur.

Le projet concerne tout à la fois l'aménagement de la route et des espaces publics attenants (trottoirs et stationnement).

Les travaux de renouvellement de la conduite Aep et des réseaux d'assainissement ont été conduits par Pays de Montbéliard Agglomération au cours des années 2020-2021 et sont terminés sur l'emprise du projet.

La commune prévoit la réalisation du projet d'aménagement en une seule tranche.

L'estimation de la prestation établie par les services techniques est de 183 333,33 € H.T. soit 220 000,00 € T.T.C.

Une subvention peut être sollicitée auprès de Pays de Montbéliard Agglomération au titre des fonds de concours pour des aménagements sur route communale.

Les crédits ont été inscrits au BP 2023.

Le plan de financement pourrait s'établir comme suit :

<b>Montant estimatif des travaux H.T.</b>	<b>183 333,33 €</b>
Fonds de concours PMA	50 000,00 €
Reste à charge de la commune	133 333,33 €

Afin de pouvoir bénéficier de l'aide pour ce projet, il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver le plan de financement prévisionnel,
- de solliciter le financeur pour l'aide financière,
- d'autoriser la Ville à prendre en charge le financement de l'organisme cité qui ne répondrait pas à hauteur de la subvention prévue et demandée,
- d'autoriser le Maire à accomplir toutes démarches afférentes.

Monsieur le Maire : Merci Gérard. Y a-t-il des questions ? C'est un projet qui est en train de se finaliser, qui a mis du temps. Qui a mis du temps mais qui arrive à son terme parce qu'il fallait attendre aussi le financement, parce que, comme c'est sur un emprunt, il faut attendre les autorisations.

Monsieur Stéphane PODGORA : Excusez-moi, les travaux estimés là, il y a déjà des travaux qui ont été faits sur la route de la Papeterie.

Madame Anne-Laure VÉRY : La place de l'Eglise.

Monsieur Stéphane PODGORA : Ça fait partie de ce montant-là ?

Monsieur le Maire : Non, non.

Monsieur Stéphane PODGORA : C'est autre chose. D'accord.

Monsieur le Maire : C'est la partie entre les feux et puis l'Eglise en fait.

Monsieur Stéphane PODGORA : Oui, oui d'accord. Par rapport aux subventions on a fait une demande de subvention à PMA, c'est ça ?

Monsieur le Maire : Oui.

Monsieur Stéphane PODGORA : Est-ce qu'on peut avoir des subventions de quelqu'un d'autre pour cette rue ou pas ? Il y aura d'autres demandes ?

Monsieur le Maire : Pas pour des voiries communales.

Monsieur Stéphane PODGORA : D'accord, que PMA.

Monsieur le Maire : On a d'autres subventions sur la DSR, sur un petit peu des subventions d'aménagement mais pas de PMA. PMA interviendra peut-être s'il y a des pistes cyclables etc...mais tout ça, un autre projet.

Monsieur Stéphane PODGORA : Ok.

Monsieur le Maire : Merci. Donc d'autres questions ? Je n'en vois pas. Qui est contre ? Qui s'abstient ? Merci.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**,

**APPROUVE** les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

<p><b>Délibération</b> Transmise en sous-préfecture le : 27 septembre 2023 Publiée sur le site internet le : 27 septembre 2023</p>
--

### **Point 5 – Divers**

Monsieur le Maire : Maintenant on avait une question qui nous avait été posée via une pétition, je ne sais pas si c'est une pétition.

« Bonjour

J'ai été interpellée hier par un riverain qui vous a envoyé un courrier en date du 4/8 afin de vous signaler des incivilités régulières rue du Doubs (nuisances sonores et nocturnes, rodéo urbain...)

La police municipale, la gendarmerie ainsi que la mairie ont été alertées.

A ce jour, les incivilités persistent et aucune réponse à son courrier ne lui a été apportée ni même sur le terrain.

Je profite donc de cette séance pour vous demander une réponse.

Je sais que je ne respecte pas le délai des 48h mais je n'ai eu connaissance de ce problème que dimanche en fin d'après-midi.

Je vous transmets également le courrier en pièce jointe.

Bien cordialement

Nathalie Jeannerot »

C'est une pétition des riverains de la rue du Doubs, rue Romaine concernant des manifestations de jeunes au bord du Doubs qui faisaient du bruit, qui faisaient...bon, et mis à part cela, il y avait des déchets qui étaient générés, qui étaient laissés sur le sol et qui obligeaient un petit peu nos services à aller nettoyer. C'est vrai que ces jeunes qui viennent là, pas tous, mais une grande partie étaient beaucoup plus stationnés vers le centre culturel qu'ailleurs. Donc c'est un phénomène de déplacements de problématiques, on les a là, on ne va peut-être pas les avoir très longtemps mais étant donné que ça se produit principalement le soir alors que la PM n'est plus de service, c'est à la gendarmerie d'intervenir.

Le lieutenant qui dirigeait Etupes a changé, c'est un nouveau, il faut qu'on le recontacte pour lui redonner un petit peu les marches à suivre sur la commune pour qu'il puisse donner les ordres à ses patrouilles. Voilà où on en est. Moi j'avais rencontré une personne qui m'avait parlé de ce problème et à qui j'avais dit bon on va vous apporter une réponse. La réponse lui a été apportée par les services techniques. Je n'ai pas jugé bon de refaire un courrier pour expliquer, j'écrirai un courrier dès l'instant où j'aurai l'assurance de la part du lieutenant d'Etupes qu'il y aura des actions menées par la gendarmerie. Pour le moment, je ne l'ai pas rencontré, je ne peux pas présager de sa réponse mais étant donné qu'on avait pris un arrêté municipal anti-rassemblement dans ces secteurs-là, rue du Doubs, il n'y a pas de raison qu'ils ne puissent intervenir. La réponse, on lui apportera par écrit mais dès que j'aurai tous les éléments, pour dire, voilà, la gendarmerie va agir et ça sera fait dans cet ordre-là. Maintenant, on voit que le soir tombe vite, que les nuits sont un peu fraîches, donc c'est moins favorable aux rassemblements, surtout au bord du Doubs.

Monsieur Jacques RACINE : Je dois spécifier que j'avais reçu 2 courriers au mois de juillet de la part de riverains justement de la rue du Doubs et que j'avais personnellement répondu en les encourageant à téléphoner à la Gendarmerie, à prévenir la Gendarmerie parce que, eux, seules, tournent la nuit. Le problème est que ces gens-là ne veulent pas appeler la Gendarmerie. Ils disent non, c'est la Mairie. La Mairie, non, on ne peut pas. Pour faire comprendre ça à ces gens là et à d'autres, ce n'est pas évident, ce n'est pas évident.

Madame Nathalie JEANNEROT : La personne qui m'a interpellé a appelé la Gendarmerie.

Monsieur Jacques RACINE : Oui, non mais, Monsieur XXXX, je suis d'accord. Je ne parle pas de Monsieur XXXX. Je ne me rappelle plus les noms, il y en a un dont son frangin était à l'armée avec moi, j'ai oublié son nom. Ma mémoire me fait défaut.

Monsieur le Maire : Voilà, donc vous pouvez l'assurer, je le ferai moi-même si je le rencontre que tout sera fait pour que ce secteur retrouve son calme et que l'action de la Mairie, seule, ne suffit pas.

Madame Nadine BERGER : Ce sont des jeunes de Mandeuire qui... ?

Monsieur le Maire : Oui, il y en a ....

Monsieur Jacques RACINE : Il y en a de Mandeuire mais il y en a de Valentigney, des Buis, d'Audincourt.

Monsieur le Maire : C'est ceux qui étaient dans le secteur de la rue des Lannes, du Centre Culturel...

Monsieur Jacques RACINE : Ils se déplacent.

Monsieur le Maire : Oh là, ça se déplace, quand ils sont un peu trop surveillés d'un côté, ils se déplacent et font le bordel ailleurs.

Monsieur Jacques RACINE : Pour votre gouverne ils ont déjà tous été amendés minimum une fois de 135 € quand ce ne sont pas plusieurs fois 135 €. Ça je le sais parce qu'une mère a dit : « J'ai payé, j'en ai ras le bol de payer ». Je lui ai dit : « Mais Madame, il faut que votre fils change de fréquentations et qu'il arrête son cirque ». Qu'est ce que vous voulez que je lui dise. Ma foi, pauvre dame : « il est pris par la patrouille, vous payez ». Entre parenthèses, ce sont des majeurs.

Monsieur le Maire : Voilà, donc ce conseil est terminé, je lève la séance, il est 19h48. Je vous souhaite une bonne soirée et encore, acceptez toutes mes excuses pour ce retard de Conseil. Merci de votre attention et bonne soirée à vous.

**Sont annexés à ce procès-verbal :**

- **la décision modificative n°1 au Budget Primitif 2023,**
- **l'avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57,**
- **le règlement budgétaire et financier.**

~~~~~  
*L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h48*  
~~~~~

Les délibérations 2023-09-25-01 à 2023-09-25-08 ont été examinées au cours de cette séance.

En application de l'article L 2121-25 du code général des collectivités territoriales, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal de la présente séance a été affichée à la mairie et publiée sur site internet de la commune le 27 septembre 2023.

Adopté et arrêté à l'unanimité le 27 novembre 2023

Le secrétaire de séance  
Marilyn PERNOT



Le Maire  
Jean-Pierre HOCQUET





## BUDGET PRINCIPAL 2023

25350 MANDEURE

### Liste des Inscriptions Budgétaires

Etape budgétaire : Décision modificative N° 1

Article/Chap.	Désignation	Sect.	S	Opéra°	Serv.	Fonc.	Réalisé N-1	Proposé	Voté
1381/13	Etat & établ.nationaux	Invest.	R		O02	01	6 919.10 €	5 865.00 €	5 865.00 €
1388/13	Autres	Invest.	R		E01	822	8 875.00 €	16 720.00 €	16 720.00 €
2051/20	Concessions, droits similaires	Invest.	D		O20	020	588.00 €	-26 525.00 €	-26 525.00 €
2111/21	Terrains nus	Invest.	R		O02	01	0.00 €	13 850.00 €	13 850.00 €
2113/21	Terrains aménagés-sauf voirie	Invest.	D		A56	211	0.00 €	10 000.00 €	10 000.00 €
2117/21	Bois,forêts	Invest.	D		I00	824	16 879.25 €	4 130.00 €	4 130.00 €
21312/21	Bâtiments scolaires	Invest.	D		A69	212	0.00 €	10 000.00 €	10 000.00 €
21318/21	Autres bâtiments publics	Invest.	D		G72	71	0.00 €	-7 500.00 €	-7 500.00 €
2135/21	Instal. géné. agenc. aména. cons	Invest.	D		G72	71	0.00 €	40 350.00 €	40 350.00 €
2152/21	Installations de voirie	Invest.	D		F11	95	0.00 €	-1 000.00 €	-1 000.00 €
21568/21	Autre matériel et outillage	Invest.	D		G72	71	1 591.72 €	5 000.00 €	5 000.00 €
2182/21	Matériel de transport	Invest.	D		D05	020	0.00 €	380.00 €	380.00 €
2183/21	Matériel de bureau et info.	Invest.	D		G72	71	0.00 €	6 600.00 €	6 600.00 €
2188/21	Autres immo corporelles	Invest.	D		G72	71	0.00 €	-5 000.00 €	-5 000.00 €
60611/011	Eau & assainissement	Fonc.	D		G72	71	0.00 €	3 500.00 €	3 500.00 €
60612/011	Energie-électricité	Fonc.	D		G72	71	0.00 €	-82 400.00 €	-82 400.00 €
60613/011	Chauffage urbain	Fonc.	D		G72	71	0.00 €	-10 000.00 €	-10 000.00 €
60628/011	Autres fournitures non stockées	Fonc.	D		O80-1	024	0.00 €	-6 000.00 €	-6 000.00 €
60636/011	Vêtements de travail	Fonc.	D		O10	020	2 303.58 €	4 000.00 €	4 000.00 €
6064/011	Fournitures administratives	Fonc.	D		O10-1	020	0.00 €	1 000.00 €	1 000.00 €
615228/011	Autres bâtiments	Fonc.	D		G72	71	0.00 €	1 500.00 €	1 500.00 €
61558/011	Entretien autres biens mobiliers	Fonc.	D		G72	71	206.80 €	10 000.00 €	10 000.00 €
6232/011	Fêtes et cérémonies	Fonc.	D		O80-1	024	0.00 €	7 510.00 €	7 510.00 €
6331/012	Versement mobilité	Fonc.	D		O10	020	36 856.51 €	165.00 €	165.00 €
64111/012	Rémunération principale (PT)	Fonc.	D		O10	020	1 732 196.76 €	75 435.00 €	75 435.00 €
64131/012	Rémunération	Fonc.	D		O10	020	261 415.97 €	38 000.00 €	38 000.00 €
64138/012	Autres indemnités	Fonc.	D		G22	64	0.00 €	20 000.00 €	20 000.00 €
64168/012	Autres	Fonc.	D		O10	020	14 723.01 €	-39 000.00 €	-39 000.00 €
6419/013	Remb. rémunérations de personn	Fonc.	R		O02	01	1 130.01 €	25 000.00 €	25 000.00 €
6451/012	Cotisations à l'URSSAF	Fonc.	D		O10	020	375 728.60 €	1 150.00 €	1 150.00 €
6456/012	Cotisations FNC suppl.fam.	Fonc.	D		O02	01	0.00 €	2 500.00 €	2 500.00 €
64732/012	Alloc.chôm.versées ASSEDIC	Fonc.	D		O10	020	10 999.97 €	250.00 €	250.00 €
6475/012	Médecine du travail	Fonc.	D		O10	020	631.50 €	1 000.00 €	1 000.00 €
6478/012	Autres charges sociales	Fonc.	D		O10	020	31 452.55 €	500.00 €	500.00 €
6531/65	Indemnités élus	Fonc.	D		O10	020	86 482.25 €	500.00 €	500.00 €
6534/65	Cot.séc. sociale part patr. élus	Fonc.	D		O10	020	7 190.82 €	150.00 €	150.00 €
6542/65	Créances éteintes	Fonc.	D		O02	01	0.00 €	1 740.00 €	1 740.00 €
6611/66	Intérêts réglés à l'échéance	Fonc.	D		O01	01	36 035.02 €	10 700.00 €	10 700.00 €
73111/73	Impôts directs locaux	Fonc.	R		O02	01	1 435 941.00 €	-28 000.00 €	-28 000.00 €
73224/73	Fonds départ. DMTO (< 5000 h)	Fonc.	R		O02	01	194 090.02 €	33 400.00 €	33 400.00 €
7351/73	Taxe conso finale électricité	Fonc.	R		O02	01	67 320.90 €	2 000.00 €	2 000.00 €
74121/74	Dot Solidarité rurale	Fonc.	R		O02	01	42 806.00 €	9 800.00 €	9 800.00 €

**Liste des Inscriptions Budgétaires**

\*S.-B. : Semi-budgétaire; S. à S. : Ordre de section à section; I. S. : Ordre à l'intérieur de la section

**Total sélection**

	Réalisé N-1	Proposé	Approuvé
Dépenses	2 615 282.31 €	78 635.00 €	78 635.00 €
Recettes	1 757 082.03 €	78 635.00 €	78 635.00 €
Différence (D-R)	858 200.28 €	0.00 €	0.00 €

25367

COMMUNE DE MANDEURE - BUDGET PRINCIPAL

DM 2023

Code INSEE

Commune

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

## DECISION MODIFICATIVE N° 1

Nombre de membres en exercice	27
Nombre de membres présents	19
Nombre de suffrages exprimés	24
VOTES : Contre	Pour 24
Date de convocation :	18/09/2023

L'an deux mille vingt trois, le vingt-cinq, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Jean-Pierre HOCQUET, Maire.

Objet : Décision Modificative n°1 au BP 2023

Désignation	Diminution sur crédits ouverts	Augmentation sur crédits ouverts
D 60611-71 : Eau & assainissement		3 500.00 €
D 60612-71 : Energie-électricité	82 400.00 €	
D 60613-71 : Chauffage urbain	10 000.00 €	
D 60628-024 : Autres fournitures non stockées	6 000.00 €	
D 60636-020 : Vêtements de travail		4 000.00 €
D 6064-020 : Fournitures administratives		1 000.00 €
D 615228-71 : Autres bâtiments		1 500.00 €
D 61558-71 : Entretien autres biens mobiliers		10 000.00 €
D 6232-024 : Fêtes et cérémonies		7 510.00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>98 400.00 €</b>	<b>27 510.00 €</b>
D 6331-020 : Versement mobilité		165.00 €
D 64111-020 : Rémunération principale (PT)		75 435.00 €
D 64131-020 : Rémunération		38 000.00 €
D 64138-64 : Autres indemnités		20 000.00 €
D 64168-020 : Autres	39 000.00 €	
D 6451-020 : Cotisations à l'URSSAF		1 150.00 €
D 6456-01 : Cotisations FNC suppl.fam.		2 500.00 €
D 64732-020 : Alloc.chôm.versées ASSEDIC		250.00 €
D 6475-020 : Médecine du travail		1 000.00 €
D 6478-020 : Autres charges sociales		500.00 €
<b>TOTAL D 012 : Charges de personnel</b>	<b>39 000.00 €</b>	<b>139 000.00 €</b>
D 2051-020 : Concessions, droits similaires	26 525.00 €	
<b>TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles</b>	<b>26 525.00 €</b>	
D 2113-211 : Terrains aménagés-sauf voirie		10 000.00 €
D 2117-824 : Bois,forêts		4 130.00 €
D 21312-212 : Bâtiments scolaires		10 000.00 €
D 21318-71 : Autres bâtiments publics	7 500.00 €	
D 2135-71 : Instal. gén. agenc. aména. cons		40 350.00 €
D 2152-95 : Installations de voirie	1 000.00 €	
D 21568-71 : Autre matériel et outillage		5 000.00 €
D 2182-020 : Matériel de transport		380.00 €
D 2183-71 : Matériel de bureau et info.		6 600.00 €
D 2188-71 : Autres immo corporelles	5 000.00 €	
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>	<b>13 500.00 €</b>	<b>76 460.00 €</b>
D 6531-020 : Indemnités élus		500.00 €
D 6534-020 : Cot.séc. sociale part patr. élus		150.00 €
D 6542-01 : Créances éteintes		1 740.00 €

25367  
Code INSEE

COMMUNE DE MANDEURE - BUDGET PRINCIPAL  
Commune

DM 2023

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

<b>TOTAL D 65 : Autres charges gestion courante</b>		<b>2 390.00 €</b>
D 66111-01 : Intérêts réglés à l'échéance		10 700.00 €
<b>TOTAL D 66 : Charges financières</b>		<b>10 700.00 €</b>
R 6419-01 : Remb. rémunérations de personnel		25 000.00 €
<b>TOTAL R 013 : Atténuations de charges</b>		<b>25 000.00 €</b>
R 1381-01 : Etat & établ.nationaux		5 865.00 €
R 1388-822 : Autres		16 720.00 €
<b>TOTAL R 13 : Subventions d'investissement</b>		<b>22 585.00 €</b>
R 2111-01 : Terrains nus		13 850.00 €
<b>TOTAL R 21 : Immobilisations corporelles</b>		<b>13 850.00 €</b>
R 73111-01 : Impôts directs locaux	28 000.00 €	
R 73224-01 : Fonds départ. DMTO (< 5000 h)		33 400.00 €
R 7351-01 : Taxe conso finale électricité		2 000.00 €
<b>TOTAL R 73 : Impôts et taxes</b>	<b>28 000.00 €</b>	<b>35 400.00 €</b>
R 74121-01 : Dot Solidarité rurale		9 800.00 €
<b>TOTAL R 74 : Dotations et participations</b>		<b>9 800.00 €</b>

Signataires :

BERGER Nadine, Conseillère	
BOUCHE Gérard, 3ème Adjoint	
BOUCOT Frédéric, Conseiller délégué	
BRESADOLA Pascal, Conseiller	
BRINGARD Paulette, Conseillère	
CARILLON Jean Jacques, Conseiller	
CARRAY Priscilla, Conseillère	
CHORVOT Martine, Conseillère	
CHOUABI Rachid, Conseiller	
COMBRES Evelyne, Conseillère	
FRANC Françoise, Conseillère déléguée	
FRANC Jean-Bernard, Conseiller	
GREINER Jonathan, Conseiller délégué	
HOCQUET Jean Pierre, Maire	
JEANNEROT Nathalie, Conseillère	
JOURNOT Camille, Conseillère	
LANGOLF Stéphane, Conseiller	
LIARD Laurence, 2ème Adjointe	
MADEIRA Nuno, Conseiller	
PERNOT Marilyn, 4ème Adjointe	
PERRIGUEY Christian, Conseiller	
PODGORA Stéphane, Conseiller	
RACINE Jacques, 1er Adjoint	
RENARD Colette, Conseillère	
SALLIBRES Bernard, 5ème Adjoint	
SAUVAGEBOT Aurélie, Conseillère	
VERZELLONI Jean Claude, Conseiller	

25367 Code INSEE	COMMUNE DE MANDEURE - BUDGET PRINCIPAL Commune	DM 2023
---------------------	---	---------

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

Certifié exécutoire par Jean-Pierre HOCQUET, Maire, compte tenu de la transmission en préfecture, le et de la publication le .

A Mandeure, le 26/09/2023.

ont signé les membres présents

pour extrait conforme

Le Maire



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DE GESTION COMPTABLE  
DU PAYS DE MONTBÉLIARD  
1 RUE PIERRE BROSOLETTTE  
25214 MONTBÉLIARD CEDEX

**Direction Générale Des Finances Publiques  
Centre Des Finances Publiques de Montbéliard**  
SGC du Pays de Montbéliard  
1 rue Pierre Brossolette  
25214 Montbéliard cedex  
☎ : 03.81.31.25.92  
✉ : sgc.pays-montbeliard@dgifp.finances.gouv.fr

**POUR NOUS JOINDRE :**

Jours et heures d'ouverture :  
8 h 30 à 12 h 00, le lundi/mardi/jeudi/vendredi et  
13 h 15 à 16 h 15, le lundi et le jeudi, fermé au  
public mercredi

Affaire suivie par : Nicolas d'AUZAC  
☎ : 03.81.31.13.97  
Réf. : V/Courriel du 7 août 2023

MONSIEUR JEAN-PIERRE HOCQUET  
MAIRE DE LA VILLE DE MANDEURE  
34 RUE DE LA LIBERATION  
25350 MANDEURE

Montbéliard, le 25/08/2023

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Monsieur le Maire,

Par courriel cité en référence, vos services m'ont informé du souhait de la Commune de Mandeuve d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57, sollicitant mon avis à cet effet, conformément au décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015.

J'ai l'honneur d'accuser réception de cette demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application de la nomenclature M57 au budget de la commune, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants.

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant la date de la délibération par laquelle la collectivité applique son droit d'option pour le référentiel M57 ;
- l'option pour le référentiel M57 implique l'adoption du référentiel pour ses éventuels budgets annexes administratifs, les budgets SPIC demeurant régis par l'instruction budgétaire et comptable M4.
- les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2015-1899 précité, prévoient que le présent avis est joint au projet de délibération. A cet égard, je vous saurais gré de bien vouloir me transmettre, le moment venu, une copie de la délibération adoptée par le Conseil municipal.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Responsable du Service de gestion comptable

Nicolas d'AUZAC  
Chef de service comptable



### Règlement budgétaire et financier

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local et le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable.

Instauré au 1<sup>er</sup> janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Cette nomenclature a pour but notamment :

- De converger vers les règles propres à la comptabilité privée dans le respect de l'action publique,
- D'améliorer la qualité et la lecture des comptes, en étant une aide à la décision et à la gestion,

En poursuivant comme objectifs :

- La conformité aux règles et procédures en vigueur,
- La permanence des méthodes et la comparabilité dans le temps, la continuité d'exercice,
- Le principe de prudence, de réalité et d'importance relative,
- Le rattachement des opérations au bon exercice, la spécialisation des exercices,
- L'exhaustivité et la non-compensation,
- L'image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (et dans la limite du plafond des 7.5% de fongibilité des crédits).
- En matière de nouveautés comptables : application du principe de prudence et de sincérité (avec un périmètre obligatoire des dépenses de dotations aux provisions et dépréciations dans des cas précis), suivi individualisé des subventions d'investissement versées, amortissements par composants et selon la règle du prorata temporis.

Un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit au plus tard lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

L'adoption de ce règlement répond à plusieurs objectifs, notamment :

- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les futurs exercices notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels,
- Garantir une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits municipaux,
- Converger vers une unification des règles de gestion applicables aux crédits municipaux en définissant des règles de fonctionnement et une terminologie au sein d'un référentiel unique.

## Sommaire

1. Cadre juridique applicable.....	6
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier.....	6
3. Périmètre d'application.....	6
<b>TITRE 1 - Le cadre budgétaire.....</b>	<b>6</b>
1. Les grands principes budgétaires.....	6
1.1. Le principe de l'annualité budgétaire.....	6
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire.....	7
1.3. Le principe de l'unité budgétaire.....	7
1.4. Le principe de spécialité budgétaire.....	7
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre.....	8
2. Le budget et le cycle budgétaire.....	8
2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget.....	8
2.2. Le débat d'orientation budgétaire.....	9
2.3. Le budget primitif.....	10
2.4. Les décisions modificatives (DM).....	12
2.5. Le budget supplémentaire (BS).....	12
2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion.....	12
3. Présentation du budget et niveau de vote.....	14
3.1. Présentation du budget.....	14
3.2. Mode et niveau de vote.....	15
<b>TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET.....</b>	<b>16</b>
1. Les grands principes comptables.....	16
1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	16
1.2. Autres principes comptables.....	17
2. L'exécution des dépenses.....	17
2.1. La comptabilité d'engagement.....	17
2.2. La liquidation.....	18
2.3. Le mandatement.....	19
2.4. Le paiement.....	19
2.5. Les délais de paiement.....	20
2.6. Les écritures de régularisation.....	20
2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable.....	20
3. L'exécution des recettes.....	21
3.1. La comptabilité d'engagement.....	21
3.2. La liquidation.....	21
3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes).....	21
3.4. Le recouvrement.....	21
3.5. Les écritures de régularisation.....	22
3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur.....	22
4. Les opérations de fin d'exercice.....	22
4.1. La journée complémentaire.....	22
4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	23
4.3. Les reports (restes à réaliser).....	23
<b>TITRE 3- GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ.....</b>	<b>24</b>
1. Cadre législatif et réglementaire.....	24
1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	24
1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).....	25
2. Typologie des autorisations de programme (AP).....	26
2.1. Autorisation de programme de projet.....	26
2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours.....	26
2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents.....	26
3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP).....	27
3.1. Création/vote des AP.....	27
3.2. Affectation d'une AP.....	27
3.3. Engagement.....	27
3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP.....	28
3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP.....	28
3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1.....	28
3.7. Révision d'une AP.....	28



3.8. Caducité des AP .....	29
3.9. Clôture des AP .....	29
3.10. Modalités d'information du conseil municipal.....	29
<b>TITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>30</b>
1. L'inventaire des immobilisations.....	30
2. Les amortissements.....	31
3. Les provisions.....	32
4. Les charges à étaler .....	32
Annexe 1 : Procédure commandes auprès des fournisseurs .....	34
Annexe 2 : Procédure Règlement des factures.....	36

## 1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

## 2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

## 3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget général et les budgets annexes de la commune.

# TITRE 1 - Le cadre budgétaire

## 1. Les grands principes budgétaires

### 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la commune de Mandreux, pour une année N, couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la **journalité complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :

- l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
- la comptabilisation des opérations d'ordre ;

- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

## 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

## 1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

## 1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

## 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L. 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la commune.

## 2. Le budget et le cycle budgétaire

### 2.1. Définition et éléments généraux concernant 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 (BP) ;
- budget supplémentaire (BS) ;
- décisions modificatives (DM) ;
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

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.

## 2.2. Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L.2312-1 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Maire intervient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget par l'assemblée délibérante.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRE, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil municipal prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site de la commune.

## 2.3. Le budget primitif

### 2.3.1 Contenu du budget primitif

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce 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.

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

Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### 2.3.2. Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le Maire, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent 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.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT) relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif.

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

## 2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

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.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

## 2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

## 2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Maire) et du comptable public.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du manquement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

#### **2.6.1. Le compte administratif (CA)**

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, sauf pour les budgets annexes.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le conseil municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré, en l'occurrence au sein de la collectivité lors de la séance du conseil examinant le budget primitif.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

#### **2.6.2. Le compte de gestion**

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune/communaute) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

*NB : les régies d'avances et de recettes constituent une exception à ce principe.*

#### **Le compte financier unique ?**

*L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021, permet à quelques collectivités locales volontaires d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.*

*Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation serait partagée entre l'ordonnateur (Maire) et le comptable public, et qui aurait vocation à se substituer aux actuels compte administratif et de gestion.*

*Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi d'ici à cette date. Sa mise en place viserait plusieurs objectifs :*

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

*En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettrait de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.*

### **3. Présentation du budget et niveau de vote**

#### **3.1. Présentation du budget**

Pour chaque exercice N, le budget de la commune est composé du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la structure budgétaire de la commune comportera le budget général soumis à la nomenclature M57.

### **3.2. Mode et niveau de vote**

#### **3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération**

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc ;
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : 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. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil municipal.

**La commune vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.**

#### **3.2.2. Vote par chapitre ou article**

L'article L 2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

**Pour ce qui concerne la commune, et sauf changement de pratique décidé par le conseil municipal en cours de mandat, le budget est voté au niveau du chapitre.**

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

**Pour ce qui concerne la commune, cette délégation est accordée au Maire par délibération du Conseil Municipal.**

#### **3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement**

Conformément à l'article L 2311-3 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

#### **3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services**

L'autorisation de dépenses donnée par le conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

## **TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET**

### **1. Les grands principes comptables**

#### **1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable**

L'ordonnateur : le Maire de la commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrement.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public) (chef de poste du service de gestion comptable), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Commune.

## 1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la **régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la **sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'**exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- la **spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la **permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- l'**image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

## 2. L'exécution des dépenses

### 2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L.2342-2 du CGCT).

Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

#### 2.1.1 L'engagement juridique

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

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

#### 2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

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

L'engagement est matérialisé au sein de la collectivité par un bon de commande et suit la procédure jointe en annexe 1, adaptable selon la procédure retenue (commande publique : marché public, délégation de service public...) et constitue un préalable indispensable.

Afin de vérifier la bonne concordance entre les services, un point sur les bons de commande devra être envoyé chaque mois par les services au service comptabilité, qui effectuera régulièrement des points avec les services et la direction à cet effet.

### 2.2. La liquidation

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

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

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

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement figurant sur le bon de commande.

L'annexe 2 détaille la procédure afférente.

A noter que chaque service concerné est responsable de la vérification du service fait avant mise en paiement, le service comptabilité étant chargé du suivi budgétaire (disponibilité des crédits, non-dépassement, alerte, imputation budgétaire...). Pour tout changement (imputation budgétaire suite à erreur ou alerte de la trésorerie ...), le service comptabilité en informera immédiatement le service concerné dans un souci d'optimisation et d'amélioration du suivi budgétaire).

### 2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques 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/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service comptabilité.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaliers signés par le Maire ou par délégation, par toute personne habilitée à cet effet, sont adressés au comptable public. Afin de s'assurer du bon traitement de ces mandats, le service comptabilité effectuera une veille en lien avec la trésorerie et via le logiciel comptable et le portail de la DGFiP.

### 2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;

- le caractère libératoire du règlement.

### 2.5. Les délais de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

### 2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

### 2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmis au comptable public de façon dématérialisée.



### 3. L'exécution des recettes

#### 3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau du service comptabilisé après information des services opérationnels.

#### 3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc).

#### 3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service comptabilité de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

#### 3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

#### 3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

#### 3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

### 4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction générale des services en lien avec le service comptabilité, après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

#### 4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le service comptabilité, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;

- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

#### 4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

**Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 1 000 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).**

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

#### 4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

## TITRE 3- GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L.2311-3 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inservant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L. 5217-10-8 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

### 1. Cadre législatif et réglementaire

#### 1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

##### 1.1.1 Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses provisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

#### 1.1.2 Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L.2311-3-1 du CGCT).

#### 1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité 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 toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non-utilisation par la commune, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

## 2. Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

### 2.1. Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant *a minima* 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) TTC, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil municipal le jugera opportun.

### 2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

### 2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

### 3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

#### 3.1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Maire au Conseil Municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

#### 3.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

#### 3.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

#### 3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

##### Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil communautaire (cf. *infra*).

##### Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

##### Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

#### 3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

#### 3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

#### 3.7. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

### **3.8. Caducité des AP**

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

### **3.9. Clôture des AP**

En application de l'article L 2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

### **3.10. Modalités d'information du conseil municipal**

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil municipal à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexe relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

## **TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **1. L'inventaire des immobilisations**

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service comptabilité est responsable du suivi de l'inventaire physique, s'appuyant pour ce faire sur la direction des services techniques et plus spécifiquement l'agent en charge de l'inventaire physique. Le service comptabilité attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service comptabilité de la collectivité pour qu'il procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

## 2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. R2321-1 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

L'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du *pro rata temporis*, la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du conseil municipal, à savoir tout bien dont la faible valeur est égale ou inférieure à 1 500 € TTC.

## Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, l'article R 2321-1 du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communes qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- e- Les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

## 3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'évaluer une charge.

Les articles L 2321-2 et R 2321-2 du CGCT disposent que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

Les provisions sont semi-budgétaires.

## 4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

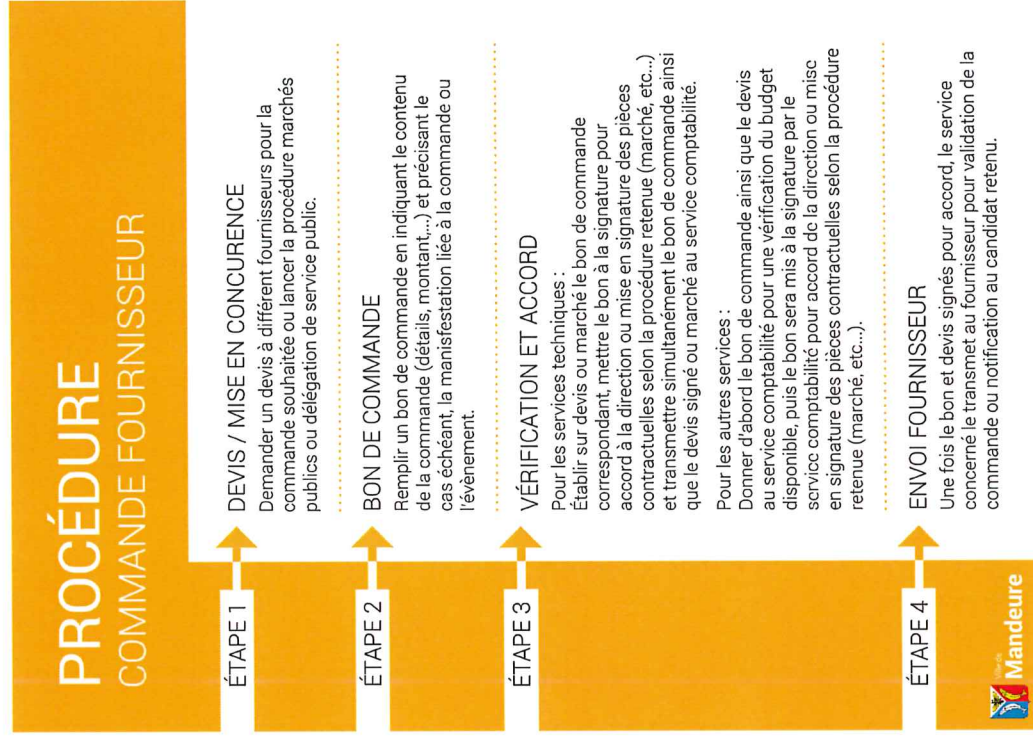
- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

Durées des amortissements des immobilisations à compter de l'exercice 2024 :

Immobilisations incorporelles	
Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
Frais d'études	5 ans
Frais de recherche et développement	5 ans
Frais d'insertion	5 ans
Subventions d'équipement versées pour financer des biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
Subventions d'équipement versées pour financer des biens immobiliers ou des installations	15 ans
Brevets, licences, marques et procédés, logiciels, site internet, droits et valeurs similaires	2 ans
Autres immobilisations incorporelles	5 ans
Immobilisations corporelles	
Bâtiments légers, abris	10 ans
Pompes, appareils électromécaniques, installations de chauffage (y compris chaudières)	10 ans
Installations de ventilation	10 ans
Autres installations et matériels techniques	8 ans
Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
Immeubles de rapport	20 ans
Matériel et outillage de voirie	6 ans
Matériel de transport	5
Camions et véhicules communaux	5 ans
Matériel informatique	2 ans
Matériel de bureau	5 ans
Mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	6 ans
Biens renouvelables d'un montant inférieur ou égal à 1 500 TTC	1 an

Annexe 1 : Procédure commandes auprès des fournisseurs



## ÉTAPE 5

### FACTURE

Le fournisseur doit impérativement indiquer le numéro du bon de commande sur la facture et la déposer sur Chorus Pro. (Le numéro de SIRET de la Mairie est nécessaire pour le dépôt de la facture).

#### RAPPEL DES DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE

- Directrice de la Crèche  
> **MAXIMUM 200 € TTC**  
Directrice des Services Techniques  
> **MAXIMUM 1000 € TTC**  
Directrice Générale des Services  
> **MAXIMUM 5000 € TTC**  
Au delà, voir avec Monsieur le Maire ou le 1<sup>er</sup> Adjoint

## Annexe 2 : Procédure Règlement des factures

# PROCÉDURE RÈGLEMENT DES FACTURES

### RAPPEL

Les factures doivent être réglées dans les 30 jours suivant leur date de réception (réception sur Chorus Pro faisant foi / délais de règlement en trésorerie inclus).  
Un point sur les retours des factures des services techniques sera réalisé régulièrement, et les factures arrivant à échéance seront réclamées et devront revenir au service comptabilité dans un délai rapide.

### TRAITEMENT SERVICE COMPTABILITÉ

### ENREGISTREMENT COURRIER

### TRANSMISSION AU SERVICE COMPTABILITÉ

#### SI FACTURES DE MARCHÉ PUBLICS

Envoi pour visa aux services techniques et administratifs avec impérativement la date de transmission

#### SI FACTURES TECHNIQUES

Envoi pour visa aux services techniques avec impérativement la date de transmission

#### SI FACTURES ADMINISTRATIVES

Vérification du service fait par le service comptabilité en lien avec le service concerné

#### RETOUR FACTURES VISÉES

Maximum J+5 après la date de transmission

**TRAITEMENT DES FACTURES EN 10 JOURS MAXIMUM**

**RETOUR FACTURES EN COMPTABILITÉ**  
Réalisation d'un mandat maximum J+5 après le retour des services techniques

**TRANSFERT EN TRÉSORIE**  
RÈGLEMENT FOURNISSEUR

#### RETOUR FACTURES VISÉES

Maximum J+6 après la date de transmission

**TRAITEMENT DES FACTURES EN 13 JOURS MAXIMUM**

**RETOUR FACTURES EN COMPTABILITÉ**  
Réalisation d'un mandat maximum J+6 après le retour des services techniques

**TRANSFERT EN TRÉSORIE**  
RÈGLEMENT FOURNISSEUR

#### APRÈS VÉRIFICATION

Réalisation d'un mandat maximum J+7 après la date de réception

**TRAITEMENT DES FACTURES EN 7 JOURS MAXIMUM**

**TRANSFERT EN TRÉSORIE**  
RÈGLEMENT FOURNISSEUR

