

DELIBERATION	CONSEIL MUNICIPAL DU 14 DÉCEMBRE 2023
2023-DGSDEL-111 Code <i>A.110</i>	MODIFICATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER - ANNEXES

Date de la convocation : 08/12/2023 - Date d'affichage de la convocation : 08/12/2023
 Nombre de conseillers en exercice : 29 - Nombre de présents : 20 - Nombre de votants : 27

PRESENTS : EMAS-JAROUSSEAU Georges, RICHAUD François, SALLÉ Pierre, SOLLIER Olivier, COUDERT Danièle, LEPAREUR François, REYSZ Françoise, PONCET Patrick, ZELECHOWSKI Roselyne, FRANQUE DE LUXEMBOURG Dominique, LANNES Michel, PRINCE Patrick, NOISEUX Corinne, MASSARD Laurent, SIMON Nathalie, BOUQUET Éric, ÉVEILLÉ Thierry, HAMZA Annaïck, PRINCE Nicolas, CHARRIER Cidjy

EXCUSÉES : ROULLET Monique, SIEGEL Brigitte

POUVOIRS :

HERVOIS Serge a donné pouvoir à LEPAREUR François
 RACLET Chantal a donné pouvoir à MASSARD Laurent
 LEGER Jean-Paul a donné pouvoir à PRINCE Patrick
 CONTE Florence a donné pouvoir à RICHAUD François
 BREAU Anne a donné pouvoir à BOUQUET Eric
 NOGARET Julien a donné pouvoir à COUDERT Danièle
 MARCON Claire a donné pouvoir à SIMON Nathalie

Le quatorze décembre deux mille vingt trois, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur François RICHAUD, Maire.

La séance est ouverte à 19 heures et Nicolas PRINCE est désigné secrétaire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°2022-DGSDEL-103 qui adopte la création du Règlement Budgétaire et Financier de la ville de Saint-Georges de Didonne,

Considérant que dans son rapport d'observations définitives, présenté lors Conseil Municipal du 14 septembre 2023, la Chambre Régionale invite la commune à compléter son Règlement Budgétaire et Financier (RBF) en précisant :

- les modalités de gestion des autorisations de programme,
- les règles de provisionnement,
- les règles de constatation par avance des produits et des charges,
- les modalités pratiques d'engagement des dépenses,
- que le RBF renvoie aux règles de la commande publique adoptées le 15 septembre 2022 par le Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal

- Oui l'exposé du Rapporteur,
- Vu l'avis favorable de la Commission des Finances en date du 30 novembre 2023,

Décide

- D'approuver la modification du Règlement Budgétaire et Financier de la ville de Saint-Georges de Didonne annexé à la présente délibération.

VOTANTS	POUR	ABSTENTION	CONTRE
27	27	0	0

Envoi au contrôle de légalité le 18/12/2023 - Date de publication de l'acte : 18/12/2023

Le Maire,



François RICHAUD

Le Secrétaire de séance,

Nicolas PRINCE

AR Prefecture

017-211703335-20231214-2023_DGSDEL111-DE

Reçu le 18/12/2023

Publié le 18/12/2023

The logo for Saint Georges de Didonne features the word "Saint" in a blue serif font, "Georges" in a red serif font with a small blue and white wave icon under the "o", and "de Didonne" in a black serif font with a stylized orange sun icon under the "o".
Saint
Georges
de Didonne

Référence : EAB/MLB/Service Finances

ANNEXE 1

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

modifié

<i>Introduction : les objectifs du règlement budgétaire et financier (RBF).....</i>	<i>2</i>
Titre 1 : Le budget de la commune de Saint-Georges de Didonne.....	2
Chapitre 1 : Présentation du budget	2
Article 1 : Le débat d'orientation budgétaire.....	2
Article 2 : Le budget.....	2
Article 3 : Les principes budgétaires.....	2
Article 4 : Le calendrier budgétaire.....	3
Article 5 : Le contenu du budget.....	5
Article 6 : Les nomenclatures comptables.....	7
Article 7 : Les codes fonctionnels.....	7
Article 8 : Les autres décisions budgétaires.....	8
Article 9 : Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique.....	8
Chapitre 2 : La gestion budgétaire pluriannuelle.....	8
Article 10 : La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement.....	8
Titre 2 : L'exécution du budget.....	10
Chapitre 1 : Présentation.....	10
Article 11 : La séparation ordonnateur / comptable.....	10
Chapitre 2 : L'exécution des dépenses et des recettes.....	11
Article 12 : La gestion des tiers.....	11
Article 13 : L'engagement.....	11
Article 14 : Le service fait.....	11
Article 15 : Les virements de crédits.....	12
Article 16 : Les subventions et les financements externes.....	12
Article 17 : Le suivi des recettes.....	13
Chapitre 3 : Les opérations de fin d'exercice.....	13
Article 18 : Les rattachements.....	13
Article 19 : Les reports.....	14
Article 20 Les charges et les produits constatés d'avance.....	14
Chapitre 4 : Les provisions.....	14
Article 21 : Les provisions et dépréciations.....	14
Chapitre 5 : Les régies.....	15
Article 22 : La création des régies.....	15
Article 23 : La nomination des régisseurs.....	15
Article 24 : Les obligations des régisseurs.....	15
Article 25 : Le fonctionnement des régies.....	15
Article 26 : Le suivi et le contrôle des régies.....	16
Titre 3 : L'actif et le passif.....	16
Chapitre 1 : La gestion patrimoniale.....	16
Article 27 : La définition du patrimoine.....	16
Article 28 : La tenue de l'inventaire.....	16
Article 29 : L'amortissement.....	16
Article 30 : La cession des biens.....	17
Chapitre 2 : La gestion de la dette et garantie d'emprunt.....	17
Article 31 : Les principes de la gestion de la dette.....	17
ANNEXES

Introduction : Les objectifs du règlement budgétaire et financier (RBF)

La commune de Saint-Georges de Didonne jusqu'à présent est régie par la nomenclature M14 et passera à la M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux régions et départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le RBF s'inscrit dans une démarche de transparence, de qualité, de simplicité et de pédagogie de la gestion financière. Il a pour objectif de formaliser et d'harmoniser les procédures comptables et de garantir la permanence des méthodes. Il permet de créer un référentiel commun et une culture de gestion.

Il s'impose à l'ensemble des services gestionnaires et des conseillers municipaux de la Ville de Saint-Georges de Didonne.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques.

Le RBF pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

Titre 1 : Le budget de la commune de Saint-Georges de Didonne

Chapitre 1 : Présentation du budget

Article 1 : Le débat d'orientation budgétaire

Le budget est un acte essentiel dans la vie de toute collectivité territoriale, car il traduit en termes financiers les choix politiques des élus. Dans le cycle budgétaire, rythmé par de nombreuses phases, le débat d'orientation budgétaire constitue la première étape. Ce débat, obligation légale pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, doit se dérouler dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Article 2 : Le budget

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal autorise les dépenses et prévoit les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget de la commune de Saint-Georges de Didonne est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent, et de décisions modificatives (DM).

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil Municipal.

Il est toujours voté à l'équilibre de chaque section.

Le budget est voté par chapitre ou par nature. Pour la commune de Saint-Georges de Didonne, le niveau de vote est le chapitre. C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

La commune de Saint-Georges de Didonne possède 2 budgets : le budget principal et le budget annexe du Port.

Article 3 : Les principes budgétaires

• L'annualité

Le budget prévoit et autorise pour une année civile l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité. Il est voté et exécuté annuellement.

Les exceptions au principe :

- La journée complémentaire en fonctionnement : les dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre N peuvent être mandatées jusqu'au 31 janvier N+1,
- Les reports d'investissement,
- Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP),
- Le BS et les DM.

L'ensemble des dépenses et des recettes doit figurer sur un document unique.

Les exceptions au principe :

- Les budgets annexes : il est interdit de prendre en charge dans le budget propre (général) des dépenses et des recettes des services publics à caractère industriel ou commercial (SPIC),
- Les BS et DM.

● L'universalité

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- la règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissement existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc. ,
- la règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

● La spécialité

Les crédits sont votés par chapitre sauf si l'assemblée délibérante le décide par article. Ainsi, selon le niveau du budget (chapitre ou article), l'ordonnateur ne pourra engager et mandater que dans la limite des crédits inscrits.

● L'équilibre et la sincérité

L'équilibre budgétaire est réalisé si 3 conditions sont réunies :

- une évaluation sincère des recettes et des dépenses (principe de sincérité),
- un équilibre par section,
- le remboursement du capital de la dette par des ressources propres (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées, amortissements, produits des cessions, excédent de fonctionnement capitalisé).

Article 4 : Le calendrier budgétaire

- Le calendrier légal

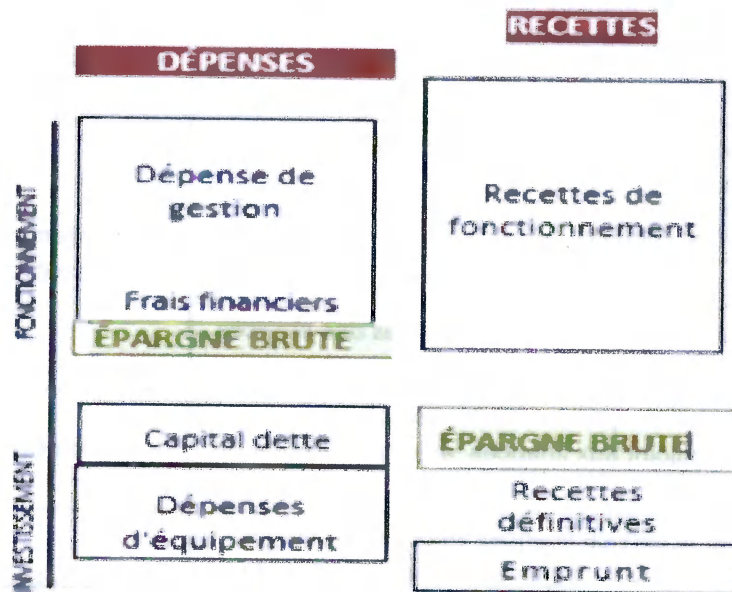
31 décembre N	Clôture de l'exercice budgétaire
31 janvier N+1	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire)
15 avril N+1	Date limite de vote du BP après organisation d'un DOB dans un délai de deux mois précédant le vote
30 avril N+1	Date limite de transmission du BP au Préfet (contrôle de légalité) Date limite de vote du BP l'année de renouvellement des organes délibérants
1er juin N +1	Date limite de transmission à l'ordonnateur du compte de gestion par le TP. Date limite de vote des CA et des BS pour les collectivités dont le budget a été réglé et rendu exécutoire par le Préfet
30 juin N+1	Date limite de vote du CA afférent à l'exercice N L'exécutif ne participe pas au vote du CA
15 juillet N+1	Date limite de transmission au Préfet du CA afférent à l'exercice N

La préparation du BP s'effectue en plusieurs étapes. La commune suit le calendrier suivant :

ETAPE	DESCRIPTION	PÉRIODE
Lettre de cadrage et documents préparatoires	1/ Rédaction par le service finances (validation par la DGS, l'adjoint aux finances et le Maire)	Fin août Début septembre
	2/ Transmission aux services	
Propositions budgétaires	1/ Définition des besoins par les services en concertation avec les élus thématiques	Septembre Octobre
	2/ Restitution au service finances	
	3/ Consolidation des demandes par le service finances	
	4/ Rencontres individuelles entre les responsables des services et le service finances	
Arbitrages et mise à jour du PPI	1/ Arbitrage des propositions par un comité d'élus (Maire, 1ère adjointe, adjoint aux finances, adjoint au PPI, élu thématique)	Octobre
ROB	1/ Rédaction ROB par le service finances selon les arbitrages retenus (validation par la DGS, l'adjoint aux finances et le Maire)	Octobre Novembre
	2/ Présentation en commission finances pour avis	
	3/ Présentation du ROB en Conseil Municipal et débat	
Restitution	1/ Restitution aux services des propositions budgétaires validées	Novembre
	2/ Préparation des documents budgétaires et de la note de présentation du BP	
Vote du BP	1/ Présentation en commission finances pour avis	Novembre Décembre
	2/ Présentation et vote du BP en Conseil Municipal	
Vote du CA	1/ Préparation des documents budgétaires et de la note de présentation du CA	Avril à Juin
	1/ Présentation en commission finances pour avis	
	2/ Présentation et vote du CA en Conseil Municipal	
Vote du BS et affectation du résultat	1/ Définition des besoins par les services en concertation avec les élus thématiques	Mai à Juillet
	2/ Restitution au service finances	
	3/ Consolidation des demandes par le service finances	
	4/ Présentation en commission finances pour avis	
	5/ Présentation et vote du BS et de l'affectation du résultat en Conseil Municipal	
Décision modificative	1/ Présentation en commission finances pour avis	Octobre à décembre
	2/ Présentation et vote de la DM en Conseil Municipal	

Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement décrit les opérations de gestion courante,
- La section d'investissement décrit les opérations qui concernent le patrimoine.



- La section de fonctionnement

Elle regroupe les opérations de dépenses et recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune, celles qui reviennent chaque année. Les dépenses de fonctionnement concernent le quotidien de la gestion municipale ; elles sont nécessaires au fonctionnement des services de la commune et n'augmentent pas la valeur des biens (fournitures courantes, prestations récurrentes...).

- Les principales recettes de fonctionnement de Saint-Georges de Didonne proviennent :
 - de la fiscalité directe : taxe foncière, taxe d'habitation,
 - de la fiscalité indirecte : droits de mutation, taxe sur la publicité extérieure, taxe sur la consommation d'électricité, droits de places,
 - des dotations de l'Etat : dotation forfaitaire, dotation nationale de péréquation,
 - des produits des services, du domaine, les loyers,
 - des redevances versées par les concessionnaires.
- Les principales dépenses de fonctionnement de Saint-Georges de Didonne sont constituées par :
 - les frais de personnel,
 - les charges à caractère général,
 - les subventions versées au CCAS et aux associations,
 - la pénalités du fait de manque de logements sociaux,
 - les attributions de compensation versées à la CARA,
 - les intérêts de la dette.

- La section d'investissement

Elle regroupe les dépenses et les recettes qui modifient de façon durable la valeur du patrimoine, qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine, dont la réalisation nécessite plusieurs années. Les dépenses d'investissement ont pour effet de créer un élément d'actif, d'augmenter la valeur vénale d'un bien existant ou

de prolonger sa durée de vie (achat de véhicule, de matériel, travaux d'aménagement de bâtiments ou de voirie).

- Les principales recettes d'investissement de Saint-Georges de Didonne proviennent :
 - de l'autofinancement (excédent entre les dépenses et les recettes de fonctionnement)
 - du FCTVA
 - de la taxe d'aménagement
 - de l'emprunt
 - des subventions
 - des produits de cession des immobilisations

- Les principales dépenses d'investissement de Saint-Georges de Didonne sont constituées par :
 - les immobilisations incorporelles (frais d'études, logiciels...)
 - les immobilisations corporelles (acquisitions foncières, équipement, voirie, éclairage public)
 - les immobilisation en cours (travaux)

Article 6 : Les nomenclatures comptables

Une nomenclature comptable recense les classes qui constituent le Plan Comptable Général. Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) des opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine). Différentes comptabilités sont applicables selon la nature de l'activité exercée.

Ces différents types de comptabilité se déclinent par des instructions comptables :

- Budget principal : ~~M14~~ M57 à partir du 1er janvier 2024
- Budget annexe du Port : M4

Article 7 : Les codes fonctionnels

Un classement par fonction des dépenses et des recettes selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique. Ce classement par fonction a ainsi été introduit pour répondre tant aux besoins des élus locaux qu'à ceux de l'Etat.

La nomenclature fonctionnelle permet ainsi de répartir, par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget de la collectivité. Le passage en M57 fera évoluer les codes fonctionnels.

Article 8 : Les autres décisions budgétaires

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, peuvent obliger la commune à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés. Ainsi les prévisions inscrites au BP peuvent être modifiées en cours d'exercice par :

- Le budget supplémentaire (BS)

Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent.

Il comprend les restes à réaliser (RAR) provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du BP du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles.

- Les décisions modificatives (DM)

Les DM peuvent intervenir à tout moment entre la date de vote du BP et la fin d'exercice. Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes du BP.

Article 9 : Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique

Le compte administratif

Il est établi par l'ordonnateur et voté par l'assemblée délibérante avant le 30 juin N+1.

Il récapitule l'ensemble des prévisions et permet de les comparer aux réalisations.

Il retrace l'exécution de toutes les recettes et toutes les dépenses réalisées au cours de l'année y compris celles qui ont été engagées et non payées (restes à réaliser pour la section d'investissement et les rattachements des charges et des produits à l'exercice pour la section de fonctionnement).

- Il constate les résultats comptables de l'exercice.
- Il permet au Maire (l'ordonnateur) de rendre compte à l'assemblée de son exécution budgétaire.

Le compte de gestion

- Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budget annexe).
- Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du CA. Il comporte :
 - une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
 - le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la commune.

Le compte financier unique

La commune passera au compte financier unique (CFU) lorsqu'elle le jugera nécessaire. Ce futur document unique remplacera la présentation actuelle des comptes locaux et permettra d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et les comptables publics s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Chapitre 2 : La gestion budgétaire pluriannuelle

Article 10 : La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

La gestion en AP/CP constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet à la commune de ne pas inscrire à son budget l'intégralité du coût des opérations pluriannuelles, mais de prévoir uniquement les crédits nécessaires au mandatement de l'exercice. Cela permet de concilier plusieurs objectifs:

- afficher budgétairement les projets d'investissement,
- limiter les inscriptions budgétaires de l'année à un niveau proche des réalisations afin de limiter les restes à réaliser,
- fiabiliser la prospective budgétaire, conformément au plan pluriannuel d'investissement notamment.

Définition des AP et des CP

- Une **AP** sont des enveloppes budgétaires pluriannuelles d'investissement correspondant au financement d'un projet. Elles 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. L'AP est ventilée en CP annuels qui sont votés lors des étapes budgétaires de chacun des exercices concernés.

- Les **CP** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Ces derniers ont vocation à tomber en fin d'exercice. La commune n'établit pas de reports de CP.

Modalités d'adoption et règles de gestion des AP/CP

Les AP sont votées lors de toute session budgétaire et par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R2311-9 du CGCT).

A noter :

- Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, les AP sont votées le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque années. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La **délibération précise** l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. Il existe plusieurs types d'AP :

- les **AP de projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- les **AP d'intervention** qui peuvent concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2012).
- les **AP de programme** qui correspondent à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013).

La commune de Saint-Georges de Didonne adopte principalement des AP de projet. Une AP de projet est constituée dès lors que le projet est à caractère pluriannuel. En outre, seuls les travaux sont inclus dans les AP, les études étant gérées hors AP, dans le cadre d'opérations distinctes.

Règles de virement des AP

- **Ajustement au sein d'une AP** : le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

- Si mouvement à l'intérieur d'un chapitre : virement de crédit
- Si mouvement de chapitre à chapitre : cf règles de fongibilité (article 15)

- **Révision d'une AP** : la révision d'une AP constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

- Si mouvement à l'intérieur d'un chapitre : délibération de vote des AP
- Si mouvement de chapitre à chapitre : cf règles de fongibilité (article 15)

Règles de durée de vie, de caducité des AP

Les AP comportent systématiquement un échéancier et des CP. Lorsque la date de caducité d'une AP est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits; Dans ce cas, l'AP reste le support des engagements comptables pris pendant son ouverture, jusqu'au 31 décembre suivant l'exercice au cours duquel l'AP est devenue caduque. La commune peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP en repoussant la date initiale de caducité.

Règles de gestion CP : le CGCT dispose que « chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des CP correspondants ». Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

L'article L 1612.1 s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP.

Les règles d'information des élus et des tiers : les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires au BP et au CA.

Titre 2 : L'exécution du Budget

Chapitre 1 : Présentation

Article 11 : La séparation ordonnateur / comptable

- L'ordonnateur
- Le Maire de Saint-Georges de Didonne,
- Il engage, liquide et mandate les dépenses,

Il constate, liquide et enret les titres de recettes,

Il peut requérir le comptable de payer une dépense : ordre de réquisition,

Si l'ordonnateur s'imisce dans les fonctions du comptable, il devient comptable de fait (il engage sa responsabilité pécuniaire et personnelle).

➤ Le comptable

- Il est fonctionnaire de l'Etat nommé par le Ministre des Finances,
- Il est chargé du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes et de la conservation des fonds et valeurs des collectivités,
- Il est personnellement et pécuniairement responsable dès lors :
 - qu'une dépense a été payée irrégulièrement,
 - qu'une recette n'a pas été recouvrée,
 - qu'un manquement en deniers ou en valeur a été constaté.

➤ Le principe

Le principe de séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa compétence et responsabilité. Elles se décomposent de la façon suivante :

● Par le comptable :

La comptabilité du trésorier est tenue en partie double (tout ce que la collectivité doit ou que des tiers lui doivent et ses disponibilités) et décrit la situation patrimoniale de la collectivité (tous les biens qu'elle possède).

- En dépense : seule la mise en paiement de la dette incombe au comptable,
- En recette : seule la mise en recouvrement des titres incombe au comptable.

Le comptable de la commune de Saint-Georges de Didonne est le Trésorier de Royan.

● Par l'ordonnateur :

La comptabilité est tenue en partie simple par l'ordonnateur qui enregistre les opérations de recettes (émission de titres) et de dépenses (émission de mandats). Elle permet de suivre la consommation des crédits ouverts au BP, BS, DM et retrace l'exécution budgétaire qui permet de dégager le résultat comptable de l'exercice.

Chapitre 2 : L'exécution des dépenses et des recettes

Article 12 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des tiers est une condition nécessaire à la qualité des comptes de la commune. Elle conditionne un paiement et un recouvrement fiabilisé.

La saisie de ces données doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur.

La commune de Saint-Georges de Didonne a mené fin 2019, avant son changement de logiciel comptable, en lien avec la Comptable public, une action de fiabilisation des tiers.

Aussi, un workflow tiers permet de sécuriser et de fiabiliser notre base tiers. En effet, les tiers sont enregistrés dans le logiciel par les comptables du service finances. Les informations sont transmises au préalable par les services de la commune par l'intermédiaire d'une fiche tiers. Elle doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- Identité du tiers,
- Le SIRET,
- L'adresse postale correspondante au SIRET,
- Le code APE,
- L'IBAN.

Une fois le tiers validé, les comptables informent les services par retour de mail. Ainsi les bons de commande peuvent être réalisés au sein du logiciel.

Article 13 : L'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés*, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

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 l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

* NB : cf règlement intérieur de la commande publique (délibération n°2022-DGSDEL-070 du 15/09/2022).

Article 14 : Le service fait

La **certification du service fait** a pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel la commune a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable. La **vérification du service fait** relève des services gestionnaires. L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- pour une fourniture : il est matérialisé par le bon de livraison. Les services gestionnaires doivent valider les quantités reçues, contrôler la qualité reçue par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.
- pour une prestation : définir l'état d'avancement physique de la prestation, s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel. Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Dans ce cas, la facture correspondante à la livraison erronée, n'est pas liquidable. Le fournisseur doit alors en être informé par écrit.

La **liquidation d'une facture** a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la commune et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations :

- la constatation du service fait,
- la liquidation proprement dite.

Les factures doivent toutes être adressées à la commune par voie dématérialisée depuis le 01/01/2020 (plateforme Chorus). Elles sont intégrées directement dans Ciril finances et un numéro est alors attribué. Les services gestionnaires sont chargés de constater le service fait et d'effectuer le rapprochement à l'engagement concerné. Les factures reviennent ensuite au service finances pour mandatement. Les agents du service finances procèdent alors à l'émission des mandats, accompagnés des pièces justificatives nécessaires au paiement. Ces mandats sont adressés au trésorier de façon dématérialisée (PESV2) après validation de l'ordonnateur. Le comptable procède alors au contrôle des mandats et peut être amené à suspendre le

paiement ou à rejeter le mandat. Il le notifie à l'ordonnateur. Ce dernier est alors chargé d'apporter les éléments complémentaires afin de permettre le paiement.

La commune a mis en place un « workflow factures » depuis 2020 afin de traiter les factures de façon dématérialisée. Les objectifs sont nombreux :

- permettre un gain de temps pour chaque acteur de la chaîne comptable,
- raccourcir les délais de mandatement,
- fiabiliser et permettre une continuité de la sécurité de la chaîne comptable (100% dématérialisée),
- réduire la consommation de papier.

Le workflow factures se résume par deux actions principales :

- La validation du « service fait »,
- Le visa d'un N+1.

Le **déla**i global de paiement est de 30 jours décomposé comme suit :

- 20 jours pour la commune de Saint-Georges de Didonne,
- 10 jours pour le trésorier.

A défaut, les intérêts moratoires s'appliquent de plein droit.

Il existe une prescription quadriennale : les collectivités territoriales et établissements publics bénéficient de l'extinction de leurs dettes au bout de quatre ans.

Article 15 : Les virements de crédits et la fongibilité des crédits

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'une nature à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire.

A compter du 1er janvier 2024, la mise en place de la M57 permettra des virements de crédit de chapitre à chapitre au sein d'une même section. Cette fongibilité sera limitée à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (fonctionnement et investissement) à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012) ne sont pas fongibles (article L. 5217-10-6 du CGCT). L'assemblée délibérante sera informée des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance.

Article 16 : Les subventions et les financements externes

- Les subventions en dépenses :

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

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

- Les subventions en recettes :

La commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'Europe, de l'État, de la région, du département et des communes, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du CGCT).

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences la commune de Saint-Georges de Didonne sollicite auprès des financeurs publics mentionnées ci-dessus, l'octroi de subventions.

L'encaissement de ces dernières est constaté par le comptable public et il est mentionné sur l'état des recettes encaissées avant émission de titres de recettes (P503).

Dans la perspective du financement de projets d'investissement futurs, la commune se réserve le droit de solliciter le concours du mécénat, de financements participatifs (crowdfunding) voire de fonds alloués à la performance énergétique (intracting).

Article 17 : Le suivi des recettes

L'optimisation du recouvrement des recettes constitue un enjeu majeur tant pour les collectivités locales que pour la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Elle repose sur une étroite collaboration entre

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementé.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspondant à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques.

Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concerné(s).

Chapitre 4 : Les provisions

Article 21 : Les provisions et dépréciations

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

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

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire.

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

- Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;
- Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une décision du Maire est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1er janvier de l'exercice est obligatoire. Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée.

Chapitre 5 : Les régies

Article 22 : La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité, conformément au décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses, conformément à l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

La création, modification ou suppression des régies comptables a été déléguée au Maire par délibération n°2022-DGSD-005 du Conseil Municipal le 27 janvier 2022 et doit comporter l'avis conforme du Comptable public.

La nature des recettes pouvant être encaissées, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, la nature des dépenses et des recettes qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci et le mode de paiement.

Article 23 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et les mandataires suppléants suppléants sont nommés par un arrêté de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

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

Article 24 : Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Depuis le 1er janvier 2023 :

- Le cautionnement n'est plus nécessaire et aucune assurance n'est requise pour les régisseurs. Ils sont soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics. Ils peuvent ainsi être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022 (fautes graves ayant causé un préjudice financier significatif).
- La mise en jeu de la responsabilité du régisseur peut entraîner une amende (non assurable, ni rémissible, dont le montant dépend de la rémunération de l'agent, et plafonnée à 6 mois de salaire).
- Une exonération de responsabilité s'appliquerait en cas d'ordre écrit préalable des élus ou de délibération préalable, en cas de réquisition ou de force majeure (vol par exemple à condition qu'il ne soit pas commis par le régisseur). C'est le budget de la collectivité qui prendra alors en charge le déficit concerné.
- Les régisseurs sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infraction à la loi pénale.

Article 25 : Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et/ou de recettes, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements et des encaissements effectués par ses soins.

Le régisseur de recette doit verser auprès de la trésorerie le montant de l'encaisse :

- dès que celui-ci a atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie,
- selon la durée indiquée dans l'acte de création de la régie,
- dans tous les cas :
 - en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
 - en cas de changement de régisseur ;
 - au terme de la régie.

Article 26 : Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.

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

A titre informatif, le tableau des régies de la commune de Saint-Georges de Didonne est annexé au présent règlement (ANNEXE 2).

Titre 3 : L'actif et le passif

Article 27 : La définition du patrimoine

Le patrimoine de la commune correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés (par acquisition onéreuse ou par transfert) ou quasi propriété de la collectivité.

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats matériels ou travaux de la commune et qui viennent augmenter la valeur de son patrimoine.

L'inventaire physique consiste à compter réellement sur le terrain l'ensemble du matériel ou des biens dont la commune est propriétaire. Son objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet une vision exhaustive de son patrimoine.

Le patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Article 28 : La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé par une fiche d'immobilisation et un numéro d'inventaire unique qui identifient le compte de rattachement et qui sont transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

Article 29 : L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Afin d'homogénéiser les procédures, l'instruction comptable M57 fixe la règle de l'amortissement des biens au prorata temporis. Toutefois, elle permet aux collectivités territoriales la mise en place d'un amortissement au 1er janvier de l'année N+1, pour certaines immobilisations (petit matériel, biens acquis par lots, fonds documentaires,...).

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien et par spécificité de budgets, a été fixée par délibération du Conseil Municipal (ANNEXE 3 et 4) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Article 30 : La cession des biens

Pour toute sortie d'inventaire, cessions, mise à la réforme, le service utilisateur du bien informe le service finances qui procède à la sortie d'inventaire sur la base de pièces justificatives : procès-verbal, facture de vente, acte notarié, ...

La recette engendrée par cette cession doit faire l'objet d'un titre retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien. Concernant les biens immeubles (bâtiment, terrain), les cessions donnent lieu à délibération mentionnant si nécessaire l'évaluation faite par France Domaine et doivent être obligatoirement accompagnées par un acte de vente.

La valeur nette comptable doit être indiquée ainsi que s'il s'agit d'une cession totale ou partielle (surface en m2, nombre d'unités si lot...).

La constatation de la sortie du bien se traduit par la passation d'écritures d'ordre budgétaire avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur de vente.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au Comptable public pour cohérence avec son actif. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Une dynamique de gestion du patrimoine de la commune est enclenchée depuis la signature en 2021 d'une convention avec la société Agorastore pour vendre des biens aux enchères via une plateforme de courtage.

Chapitre 2 : La gestion de la dette et garantie d'emprunt

Article 31 : Les principes de la gestion de la dette

I – Cadre juridique de l'emprunt

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Pour la commune de Saint-Georges de Didonne, le Maire s'est vu déléguer la possibilité de procéder, dans la limite d'un montant annuel de 1,5 million d'euros, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts. Les délégations consenties prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du Conseil Municipal.

La délibération ou la décision de souscrire des emprunts en cas de délégation, est un acte unilatéral qui précède la signature du contrat, sous peine de nullité de celui-ci. Leur contenu doit être suffisamment précis pour que le contrat de prêt constitue une mesure d'exécution et que le représentant de l'État soit en mesure d'apprécier la légalité de l'emprunt.

II - Contrôle de l'équilibre budgétaire

Le remboursement du capital doit être couvert par des ressources propres. On peut rappeler que la dette est une dépense obligatoire ; ce qui constitue une protection juridique pour le prêteur.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette.

Le produit des emprunts prévu au BP peut assurer l'équilibre de la section d'investissement.

Le tirage de l'emprunt s'opère par l'émission d'un titre de recette imputé au compte 16.

Ne sont portés en restes à réaliser que les emprunts qui ont fait l'objet d'un engagement juridique sous forme de contrat ou de réservation de crédits et qui n'ont pas été tirés au cours de l'exercice considéré.

L'emprunt est une recette particulière, non définitive qui donnera lieu à des remboursements programmés dans le temps.

Les crédits nécessaires au règlement des annuités de l'emprunt sont imputés :

- En dépenses de la section de fonctionnement pour les frais financiers (intérêts et frais financiers annexes) au compte 66,
- En dépenses de la section d'investissement pour le remboursement du capital au compte 16. Au compte administratif, le produit des emprunts effectivement tirés figure en recettes de la section d'investissement.

III – Les conditions de l'équilibre budgétaire

Condition de l'équilibre budgétaire, le remboursement de capital doit être couvert par des ressources propres suivant l'article L232-4 du code des juridictions financières qui précise que : « Le budget est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses étant évaluées de manière sincère, et lorsque le prélèvement de la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres à cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provision, fournit des recettes suffisantes pour couvrir le remboursement du capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice »

Le solde de la section de fonctionnement couramment appelé « Epargne Brute » (différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement) constitue l'un des indicateurs clés de l'analyse des comptes locaux.

Celui-ci constitue en effet le double témoin :

- De l'équilibre de la section de fonctionnement : une épargne brute élevée suppose une capacité à absorber une augmentation des dépenses et/ou une baisse ou un ralentissement des recettes courantes,
- De la capacité à investir ou à se désendetter : l'épargne brute constitue l'une des ressources de la section d'investissement.

L'épargne brute doit être distinguée de l'épargne de gestion qui constitue le solde des recettes de fonctionnement et des seules dépenses de gestion (hors frais financiers).

IV – La décision d'emprunter

Avant de décider de contracter un emprunt nouveau, la collectivité doit avoir une connaissance de sa situation financière, présente et future :

- Plusieurs questions doivent être posées :
 - Déterminants de l'épargne passée et à venir,
 - Structure de financement des investissements passés,
 - Niveau d'endettement et solvabilité de la collectivité,
 - Investissements envisagés,
 - Ressources propres mobilisables avec les leviers et les marges de manoeuvre,
 - Niveau de financement externe souhaité, soutenabilité de la future dette,
 - Ressources mobilisables.

V – Le devoir d'informations

- Etats annexes

Les états de la dette annexés au BP et au CA ont pour utilité de retracer l'ensemble des opérations de la dette prévisionnelle pour un exercice N+1 ou qui ont été réalisées au cours d'un exercice budgétaire.

- Ratios obligatoires

Pour compléter ces informations, des ratios ont été mis en place pour permettre une analyse financière des collectivités permettant de détecter rapidement et facilement des difficultés financières ou des potentialités financières. Il existe de nombreux ratios mais certains ont été rendus obligatoires par l'Article L.2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Certains de ces ratios obligatoires concernent la dette et peuvent être classés par typologie.

- Ratios de niveau
 - Encours de la dette / rapportée à la population
- Ratios de solvabilité budgétaire :
 - Taux d'endettement : Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement
 - Capacité de désendettement : Encours de dette / CAF Brute
 - Taux d'épargne brute : Épargne brute / recettes réelles de fonctionnement

ANNEXE 2
LISTE DES REGIES au 1er janvier 2024

Objet	Type de régie	Montant maximum autorisés	Modalités d'encaissement
DROIT DE PLACE MARCHÉ	recettes	9,000 €	Espèces, chèque, CB
MEDIATHEQUE	recettes	1,220 €	Espèces, chèque, CB
LOCATION DE SALLES ET SPECTACLES	recettes	6,000 €	Espèces, chèque, CB
LOISIRS DE PLAGE ET PHARE	recettes	6,000 €	Espèces, chèque, CB
PHOTOCOPIES	recettes	400 €	Espèces, chèque, CB
CAMPING-CARS	recettes	3,000 €	CB, Internet sécurisé VADS, cartes pré-payées
CALM	avances	Avance 4 600 €	Espèces, chèque, CB
MENUS FRAIS	avances	Avance 2 000 €	Espèces, CB

AR Prefecture

017-211703335-20231214-2023_DGSDEL111-DE
Reçu le 18/12/2023
Publié le 18/12/2023

DELIBERATION	CONSEIL MUNICIPAL DU 14 DÉCEMBRE 2023
2023-DGSDEL-109 Code	ADOPTION DE LA DURÉE DES AMORTISSEMENTS EN M57

Date de la convocation : 08/12/2023 - Date d'affichage de la convocation : 08/12/2023

Nombre de conseillers en exercice : 29 - Nombre de présents : - Nombre de votants :

PRESENTS : EMAS-JAROUSSEAU Georges, HERVOIS Serge, RICHAUD François, SALLÉ Pierre, ROULLET Monique, SOLLIER Olivier, COUDERT Danièle, LEPAREUR François, REYSZ Françoise, RACLET Chantal, PONCET Patrick, LEGER Jean-Paul, ZELECHOWSKI Roselyne, FRANQUE DE LUXEMBOURG Dominique, LANNES Michel, SIEGEL Brigitte, PRINCE Patrick, NOISEUX Corinne, CONTE Florence, MASSARD Laurent, SIMON Nathalie, BOUQUET Éric, ÉVEILLÉ Thierry, BREAU Anne, HAMZA Annaïck, PRINCE Nicolas, NOGARET Julien, MARCON Claire, CHARRIER Cidjy

POUVOIRS :

Le quatorze décembre deux mille vingt trois, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur François RICHAUD, Maire.

La séance est ouverte à 19 heures et est désigné(e) secrétaire.

Vu l'article L 2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales selon lequel les communes dont la population totale est égale ou supérieure à 3 500 habitants sont tenus d'amortir leurs immobilisations ;

Vu l'arrêté interministériel du Ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du Ministre de l'Action et des comptes publics du 20 décembre 2018, relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Vu le règlement budgétaire et financier de la commune ;

Vu la délibération n°2023-DGSDEL-067 du 29 juin 2023 adoptant la nomenclature M57 pour le budget principal de la Ville ;

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

Les durées d'amortissement doivent correspondre à la durée probable d'utilisation ; elles sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception de certains biens pour lesquels il existe une durée maximale (frais relatifs aux documents d'urbanisme, frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation, frais de recherche).

L'instruction M57 prévoit que l'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, à compter de la date effective d'entrée en service du bien dans le patrimoine de la collectivité. Il est prévu de calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis à compter de la date de mise en service entendue comme la date de service fait de la facture pour tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2024.

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - CS 80541 - 86020 Poitiers Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis.

Il est possible de déroger à l'amortissement au prorata temporis pour les biens ne représentant pas d'enjeux comptables, comme les biens de faible valeur.

Ces biens dont le seuil est inférieur à 500 € TTC seront amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition et seront sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils auront été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Il est donc proposé les durées d'amortissement suivantes pour les catégories d'immobilisations concernées par l'instruction M57 :

COMPTE	LIBELLÉ DU COMPTE	DURÉE D'AMORTISSEMENT EN ANNÉES	COMMENTAIRES, EXEMPLES DE DÉPENSES ET DE RECETTES	COMPTE AMORTISSEMENT ASSOCIÉ	MODALITÉS D'AMORTISSEMENT (1)
Biens de faibles valeur					
	Biens de faible valeur < 500 € TTC	1	Toutes dépenses amortissables		Exercice suivant
Immobilisations incorporelles					
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre des documents d'urbanisme	2802	Prorata temporis
2031	Frais d'études	5	Frais d'études à amortir si les travaux ne sont pas réalisés	28031	Prorata temporis
2033	Frais d'insertion	5	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation de marchés publics (JO, BOAMP,...)	28033	Prorata temporis
204XXXXX	Subventions d'équipements versées	5	Les subventions pour des biens mobiliers, du matériel ou des études	2804XXXXX	Prorata temporis

AR Prefecture

017-211703335-20231214-2023_DGSDEL111-DE

Reçu le 18/12/2023

Publié le 18/12/2023

		15	Les subventions pour des bâtiments ou des installations. Par assimilation, les subventions finançant des routes et des terrains entrent dans cette catégorie.		
2051	Concessions et droits similaires	2	Logiciels	2805X	Prorata temporis
Agencements et aménagements de terrains					
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15	Plantations d'arbres et arbustes durables	28121	Prorata temporis
2128	Autres agencements et aménagements	15	Aménagements de terrains (clôtures, mouvements de terre, grosses jardinières en béton...), aménagements forêts, plages...	28128	Prorata temporis
Constructions					
2132X	Bâtiments privés	20	Bâtiments (cinéma,...)	28132X	Prorata temporis
2135X	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	15	Installations et appareils de chauffage	28135X	Prorata temporis
		10	Appareils de levage - ascenseurs		
		15	Equipements de garage et ateliers		
		15	Equipements de cuisines		
		15	Equipements sportifs		
		15	Installations et aménagements de bâtiments en général (installations électriques/téléphoniques)		
2138	Autres constructions	10	Bâtiments légers, abris (modulaires et autres)	28138	Prorata temporis
Installations, matériel et outillage techniques					
2152	Installations de voirie	15	Mobiliers urbains (plots, barrières de sécurité, arceaux de vélos, bancs publics...) fixés au sol	28152	Prorata temporis
21561	Matériel roulant	10	Matériel roulant d'incendie et de défense civile	281561	Prorata temporis
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10	Bornes incendie	281568	Prorata temporis
2157X	Matériel et outillage technique	8	Matériel roulant voirie (balayeuses, ...)	28157X	Prorata temporis
21578	Autre matériel technique	10	Barrières de sécurité, panneaux de signalisation, poubelles...mobiles	281578	Prorata temporis
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	15	Outillage électroportatif, outillage et machines outils / atelier, tondeuses ...	28158	Prorata temporis

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - CS 80541 - 86020 Poitiers Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Autres immobilisations corporelles					
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	15		28181	Prorata temporis
2182X	Matériel de transport	5	Véhicules légers type voitures (hors véhicule voirie)	28182X	Prorata temporis
		7	Véhicules type camions ou véhicules industriels (hors véhicule voirie)		
2183X	Matériel informatique	5	PC, périphériques, serveurs, ...	28183X	Prorata temporis
2184X	Matériel de bureau et mobilier	10	Bureaux, fauteuils, armoires, tables, canapés, chaises, mobilier de rangement, caissons, ...	28184X	Prorata temporis
2188	Autres immobilisations corporelles	5	Petit électroménager, matériel audio, vidéo, vidéoprotection, gros électroménager (lave-linge, sèche-linge, réfrigérateur, ...)	28188	Prorata temporis
		10	Aire de jeux, jeux d'enfants (tricycles, trottinettes), matériels équipements sportifs, équipements médicaux, horodateurs, gros appareils, gros appareils de chauffage et climatisation, ...		

(1) Modalités d'amortissement

- Exercice suivant : annuité pleine à compter de l'exercice suivant,
- Prorata temporis : l'amortissement commence à la date de mise en service de l'immobilisation (date de service fait de la facture).

Le Conseil Municipal

- Oui l'exposé du Rapporteur,
- Vu l'avis favorable de la Commission des Finances en date du 30 novembre 2023,

Décide

- D'adopter le principe de l'amortissement au prorata temporis pour chaque catégorie d'immobilisations de manière linéaire, et de débiter celui-ci à la date de service fait de la facture ;
- De fixer les durées d'amortissement par nature de biens comme récapitulé dans le tableau ci-dessus à compter du 1er janvier 2024 ;
- Que l'ordonnateur garde la possibilité de modifier ces durées en cas de bien spécifique ;
- De déroger à la pratique de l'amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur à 500 € TTC ;
- De désigner le Maire ou son représentant pour signer toutes les pièces afférentes au dossier.

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - CS 80541 - 86020 Poitiers Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

AR Prefecture

017-211703335-20231214-2023_DGSDEL111-DE
Reçu le 18/12/2023
Publié le 18/12/2023

VOTANTS	POUR	ABSTENTION	CONTRE
.....

Envoi au contrôle de légalité le - Date de publication de l'acte :

Le Maire,
François RICHAUD

Le/La Secrétaire de séance,
.....

AR Prefecture

017-211703335-20231214-2023_DGSDEL111-DE
Reçu le 18/12/2023
Publié le 18/12/2023

**Séance du Conseil Municipal du
18 décembre 2020**

Date de la convocation : 8 décembre 2020

Date d'affichage : 8 décembre 2020

Nombre de conseillers en exercice : 29

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Le 18 décembre deux mil vingt, à 19h00, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur François RICHAUD Maire.

Étaient présents : RICHAUD François, NOISEUX Corinne, FRANQUE DE LUXEMBOURG Dominique, SIMON Nathalie, EMAS-JAROUSSEAU Georges, PONCET Patrick, ZELECHOWSKI Roselyne, SOLLIER Olivier, COUDERT Danièle, HERVOIS Serge, LEPAREUR François, REYSZ Françoise, LANNES Michel, ALLAIRE Philippe, ROUGÉ-CONTE Florence, HAMZA Annaïck, PRINCE Nicolas, NOGARET Julien, CHARRIER Cidjy

Absents excusés ayant donné pouvoir :

SIEGEL Brigitte donne pouvoir à PRINCE Nicolas,

MARCON Claire donne pouvoir à NOGARET Julien,

CORFOU Robert donne pouvoir à BOUQUET Éric

Absent(e) excusé(e) :

SALLÉ Pierre, LÉGER Jean-Paul, PRINCE Patrick, BOUQUET Éric, RACLET Chantal, MASSARD Laurent, ÉVEILLÉ Thierry

La séance est ouverte à 19h00

PRINCE Nicolas est désigné secrétaire

Délibération certifiée exécutoire après réalisation des formalités préalables suivantes :

- Affichage en Mairie le :
- Envoi au contrôle de légalité le :

Le Maire,
François RICHAUD.



DÉLIBÉRATION N° 2020_095

Fixation des durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles à compter du 1^{er} janvier 2021 - Budget du port

Vu l'article L2321-2-27 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) 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 ;

Pour mémoire, sont considérés comme immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflète la richesse de la collectivité. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 ;

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Le Conseil Municipal

- Oui l'exposé du Rapporteur,
- Vu l'avis favorable de la Commission des finances en date du 26 novembre 2020,

Décide

- Que le mode d'amortissement des immobilisations est linéaire,
- Que les subventions d'investissement seront amorties sur la même durée que le bien subventionné,
- Que l'ordonnateur garde la possibilité de modifier ces durées en cas de bien spécifique,
- Que les immobilisations de faible valeur, en-dessous de 500 euros, seront amorties sur 1 an toutes imputations confondues,
- De fixer pour les immobilisations acquises à compter du 1^{er} janvier 2021 les durées d'amortissement ci-dessous :

Votants : 21

Pour : 21

Abstention : 0

Contre : 0

COMPTE	LIBELLE DU COMPTE	DUREE AMORTISSEMENT EN ANNEES	COMMENTAIRES	COMPTE AMORTISSEMENT
203X	Frais d'etudes, de recherche et de frais insertion	5		2803X
2051	Concessions et droits similaires	2		28051
212X	Agencements et aménagements de terrains	20		2812X
2131	Bâtiment durable	50		28131
2135	Agencements et aménagements bâtiment, aménagements des constructions	15		28135
2138	Autres constructions	30		28138
2151	Installations complexes spécialisées	40		28151
2153	Installations à caractère spécifique	20		28153
2154	Matériel industriel	20		
2155	Outillage industriel	15	Grues	28155
		5	Moteurs grues	
		4	Création de mouillage	
2157	Agencements et aménagements du matériel et outillages industriels	10		28157
21735	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	30	Port, digues	28735
2181	Installations générales, agencements, aménagements divers	10		28181
2182	Matériel de Transport	5	Véhicules voitures	28182
		10	Bateaux, embarcations	
		10	Camions ou véhicules industriels	
2183	Matériel de bureau et informatique	5	PC, périphériques, serveur....	28183
2184	Mobilier de bureau	10	Bureaux, fauteuils, armoires, tables, chaises, mobilier de rangement, caissons...	28184
2188	Autres immobilisations corporelles	10	Equipement et matériels divers	28188