



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAU-BÉARN-PYRÉNÉES
COMMUNE DE RONTIGNON

LISTE DES DÉLIBÉRATIONS EXAMINÉES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU LUNDI 16 JANVIER 2023

N° d'ordre	Objet	Résultat du vote
01-01-2023	Budget principal de la commune : prise en charge de dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2023.	Approuvée
02-01-2023	Référentiel budgétaire et comptable M57 : adoption du règlement budgétaire et financier.	Approuvée
03-01-2023	Référentiel budgétaire et comptable M57 : seuil minimal de rattachement des charges et produits au budget principal.	Approuvée
04-01-2023	Requalification de l'espace public "La Cassourade" : lancement du marché d'étude et de maîtrise d'œuvre	Approuvée

**Liste des délibérations publiée sur le site Internet communal (www.rontignon.fr)
et sur Intramuros le 18 janvier 2023.**

Monsieur Victor DUDRET
Maire de Rontignon





REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 16 JANVIER 2023

DELIBERATION N°01-01-2022

L'an deux mille vingt-deux, le 16 janvier, à dix-neuf heures, les membres du conseil municipal de la commune de Rontignon, légalement convoqués par courrier électronique le 10 janvier 2022, se sont réunis dans le lieu habituel de leur séance, sous la présidence de monsieur Victor **Dudret**, maire de la commune.

Étaient présents (13) : mesdames Émilie **Bordenave**, Élodie **Déleris**, Brigitte **Del-Regno**, Véronique **Hourcade-Médebielle**, Clémence **Huet**, Lauren **Marchand**, Isabelle **Paillon**, Martine **Pasquault** et messieurs Tony **Bordenave**, Victor **Dudret**, Patrick **Favier**, Bernard **Navarro** et Marc **Rebourg**.

Était absent (1) : monsieur Romain **Bergeron**.

A donné pouvoir..... : monsieur Romain **Bergeron** a donné pouvoir à madame Véronique **Hourcade-Médebielle**.

Secrétaire de séance désigné par le conseil : monsieur Patrick **Favier**.

Nombre de membres	
En exercice :	14
Présents :	13
Suffrages exprimés :	
Pour :	14
Contre :	0
Abstentions :	0

DEPENSES D'INVESTISSEMENT : PRISE EN CHARGE AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2023.

Rapporteur :
Monsieur Victor Dudret

Monsieur le maire expose que jusqu'à l'adoption du budget primitif ou jusqu'au 31 mars de l'année en cours, le conseil municipal peut, en vertu de l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), autoriser le maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette (chapitre 16 "remboursement d'emprunts"). Les crédits correspondants seront inscrits au budget primitif lors de son adoption et l'autorisation mentionnée doit préciser le montant et l'affectation des crédits.

Monsieur le maire commente les autorisations de dépenses d'investissement qu'il sollicite ; elles relèvent du domaine de l'opération 59 (rénovation et agrandissement de l'école) et recouvrent des dépenses d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre, et de travaux (montants TTC) :

- Pierre Marsan, architecte : 1 169,20 €
- Bureau d'études Camborde : 171,16 €
- Bureau d'études structure ECTA : 470,51 €
- Bureau d'études fluides SETAH : 120,16 €
- SIPA/APGL (AMO) : 6 182,00 €
- SEE Bordatto Philippe (lot 1) : 14 866,50
- SAS Sarthou (lot 8) : 2 157,64 €
- SARL VF Sols (lot 9)..... : 460,09 €

TOTAL opération 59..... : 25 597,27 €

En restes à réaliser au titre de l'opération 59 sont identifiés 18 977,19 €. Il reste donc à prévoir 6 620,08 € (arrondis à **6 625 €**).

Il s'agit également de prévoir :

- la dépense afférente à la rénovation de la toiture de l'église (remise en état de solins et des descentes d'eau pluviales) pour un montant aujourd'hui estimé à **6 000 € TTC** ;
- le reste à charge de l'opération (21REP009) relative à la rénovation de l'éclairage public pour l'extinction nocturne soit **3 468,12 €** (titre émis par Territoire d'Énergie 64 le 3 novembre 2022) ;
- les frais afférents à l'étude de faisabilité pour la construction d'un terrain synthétique pour un montant de **9 312 € TTC** répartis comme suit : **3 744 € TTC** au profit de la société SAS ARTLINE (mission esquisse) et **5 388 € TTC** pour la société NOVAREA (étude géotechnique) ;
- les dépenses afférentes à des travaux de plomberie destinés à créer une nouvelle alimentation en eau de la mairie et de la cantine ainsi que la mise aux normes de certains sanitaires à l'école pour des montants respectifs de **828,40 € TTC** et **1 260,49 € TTC**.

Il convient de noter que le montant de la réfection des corniches de l'église est couvert par 6 112 € en restes à réaliser.

Après avoir répondu aux questions posées, monsieur le maire demande au conseil de bien vouloir se prononcer.

Vu les crédits de 810 921 €, hors compte 16 et opérations d'ordre, prévus en section d'investissement de l'exercice 2022 ;

Vu les besoins de crédits nouveaux avant le vote du budget primitif 2023 ;

Le conseil municipal, après avoir entendu monsieur le maire dans son exposé et en avoir délibéré :

AUTORISE le maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits d'investissement hors compte 16 et opérations d'ordre soit 202 730 € ;

PRECISE l'affectation des dépenses d'investissement concernées comme suit :

- **Chapitre 20 – Immobilisations incorporelles (hors opérations)**
 - **Article 2031 – Frais d'études : 9 312 euros**
- **Chapitre 23 – Immobilisations en cours :**
 - **Article 2313 – Constructions (opération 59) :..... : 6 625 euros**
- **Chapitre 21 – Immobilisations corporelles (hors opérations) :**
 - **Article 21312 – Bâtiments scolaires : 1 261 euros**
 - **Article 21318 – Autres bâtiments publics : 6 000 euros,**
 - **Article 21534 – Réseaux d'électrification..... : 3 470 euros,**
 - **Article 21538 – Autres réseaux : 829 euros.**

PRECISE que ces dépenses seront reprises sur le budget primitif de l'exercice 2023.

Fait et délibéré à Rontignon le 16 janvier 2022

Le Maire





Mairie de Rontignon
714 rue des Pyrénées
64110 RONTIGNON

Envoyé en préfecture le 17/01/2023

Reçu en préfecture le 17/01/2023

Publié le

SLO

ID : 064-216404673-20230116-DEL02CM16012023-DE

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 16 JANVIER 2023

DÉLIBÉRATION N°02-01-2022

L'an deux mille vingt-deux, le 16 janvier, à dix-neuf heures, les membres du conseil municipal de la commune de Rontignon, légalement convoqués par courrier électronique le 10 janvier 2022, se sont réunis dans le lieu habituel de leur séance, sous la présidence de monsieur Victor **Dudret**, maire de la commune.

Étaient présents (13) : mesdames Émilie **Bordenave**, Élodie **Déleris**, Brigitte **Del-Regno**, Véronique **Hourcade-Médebielle**, Clémence **Huet**, Lauren **Marchand**, Isabelle **Paillon**, Martine **Pasquault** et messieurs Tony **Bordenave**, Victor **Dudret**, Patrick **Favier**, Bernard **Navarro** et Marc **Rebourg**.

Était absent (1) : monsieur Romain **Bergeron**.

A donné pouvoir..... : monsieur Romain **Bergeron** a donné pouvoir à madame Véronique **Hourcade-Médebielle**.

Secrétaire de séance désigné par le conseil : monsieur Patrick **Favier**.

Nombre de membres	
En exercice :	14
Présents :	13
Suffrages exprimés : 14	
Pour :	14
Contre :	0
Abstentions :	0

RÉFÉRENTIEL BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M57 : ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER.

Rapporteur :
Monsieur Victor Dudret

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée que par sa délibération du 19 septembre 2022 (n° 01-07-2022 visée par le contrôle de légalité le 20 septembre 2022) elle a décidé d'adopter, à compter du 1^{er} janvier 2023, la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée et de l'appliquer à l'ensemble de ses budgets. Elle a également décidé de maintenir le vote des budgets par nature et de retenir les modalités de vote de droit commun, soit un vote au niveau du chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement, sans vote formel sur chacun des chapitres. Enfin, elle a décidé d'élaborer un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier définit les règles de gestion internes propres et applicables au sein de la collectivité, dans le respect du code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il regroupe en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

Il a aussi pour finalité le renforcement de la cohérence et de l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de la collectivité (élus, agents) en dégageant une culture commune.

Il ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Il est adopté par l'assemblée délibérante de la commune pour la durée du mandat. Néanmoins, il est susceptible de révision et peut être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de nécessaires adaptations des règles de gestion. Toute révision ou mise à jour ultérieure fera l'objet d'une délibération.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion visent à harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisée, anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs, réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le règlement budgétaire et financier reprend :

- le cadre juridique du budget communal (le budget primitif, le calendrier budgétaire, les provisions et les formes de la pluri-annualité, la comptabilité d'engagement) ;
- l'exécution budgétaire (l'exécution des dépenses et des recettes, le rattachement des charges et des produits, les restes à réaliser) ;
- la gestion de l'actif (entrée dans l'actif et gestion de l'inventaire, l'amortissement, la sortie de l'actif).

Le règlement comprend aussi un lexique et 4 fiches thématiques annexés (la comptabilité d'engagement, les provisions, l'inventaire, les subventions d'équipement versées).

Le règlement budgétaire et financier proposé à l'approbation du conseil est joint en annexe.

Monsieur le maire, après avoir répondu aux questions posées, demande à l'assemblée de bien vouloir se prononcer.

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération du conseil municipal n°01-07-2022 du 19 septembre 2022 portant sur la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 ;

Le conseil municipal, après avoir entendu monsieur le maire dans son exposé et sur sa proposition après en avoir délibéré :

APPROUVE le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

Fait et délibéré à Rontignon le 16 janvier 2022

Le Maire



DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTAIQUES

**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAU-BÉARN-PYRÉNÉES
(CAPBP)**

COMMUNE DE RONTIGNON



Règlement budgétaire et financier

16 janvier 2022

Le conseil municipal, au cours de sa séance du 16 janvier 2022, approuve le présent règlement.

La commune de Rontignon a fait le choix d'appliquer de manière anticipée la nouvelle instruction budgétaire et comptable au 1^{er} janvier 2023 (délibération n° 01-07-2022 du 19 septembre 2022 visée au contrôle de légalité le 20 septembre 2022) et notamment d'adopter un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité s'approprient ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- combler les "vides juridiques" notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I – LE CADRE BUDGÉTAIRE

- A. PRÉSENTATION ET VOTE DU BUDGET**
- B. LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE**
- C. LES PROVISIONS**
- D. LA PLURI-ANNUALITÉ**
- E. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT**
- F. L'EXÉCUTION DES DÉPENSES ET DES RECETTES**
- G. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS À L'EXERCICE EN FONCTIONNEMENT**
- H. LES RESTES À RÉALISER D'INVESTISSEMENT**

TITRE 2 – LA GESTION DE L'ACTIF

- A. L'ENTRÉE DANS L'ACTIF / GESTION DE L'INVENTAIRE**
- B. L'AMORTISSEMENT**
- C. LA SORTIE DE L'ACTIF**

TITRE 3 – LEXIQUE

ANNEXES – FICHES THÉMATIQUES

- 1. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT**
- 2. LES PROVISIONS**
- 3. L'INVENTAIRE**
- 4. LES SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT VERSÉES (ET LEUR AMORTISSEMENT)**

TITRE I – LE CADRE BUDGÉTAIRE

A. PRÉSENTATION ET VOTE DU BUDGET

Le budget de la Commune est voté par nature (c'est-à-dire que les dépenses et recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination).

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

La section d'investissement peut comprendre des chapitres intitulés « opération d'équipement ». Il s'agit d'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. Ces opérations peuvent également comporter des subventions d'équipement versées.

Le budget de la commune est voté au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres "opération d'équipement" sans vote formel sur chacun des chapitres.

Lorsque le budget est voté au chapitre, l'assemblée délibérante a la possibilité de spécialiser un ou plusieurs articles pour lesquels il est alors impossible de faire de virement de crédits en l'absence de délibération.

Le budget de la commune ne comprend pas d'articles spécialisés.

Si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au contrôle de légalité. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

B. LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE

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

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

Le budget supplémentaire (BS) n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif. Le BS est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

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

Le vote du compte administratif arrête les résultats définitifs. Il doit intervenir avant le 30 juin.

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte administratif et l'affectation des résultats. Cependant, il est possible de reprendre les résultats avant l'arrêt du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois que la reprise anticipée intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.

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

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

C. LES PROVISIONS

Une provision doit être constatée :

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

Une provision doit être reprise :

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

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

La commune a mis en place la provision pour risques et charges de fonctionnement.

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

L'état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1^{er} janvier de l'exercice est annexé au budget.

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.

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

D. LA PLURI-ANNUALITÉ

Elle peut prendre deux formes : les autorisations de programmes (en investissement) et les autorisations d'engagement (en fonctionnement). Il s'agit là de la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pluri-annuellement. Elles sont déclinées en crédits de paiement annuels.

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

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

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

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

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Des autorisations de programme (AP) / autorisations d'engagement (AE) de "dépenses imprévues" peuvent être votées par l'organe délibérant pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

En cas d'événement imprévu, la collectivité peut affecter ces AP à des opérations d'investissement ou des dépenses de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

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

E. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

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

- L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense ;
- L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

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

L'engagement comptable peut être ponctuel ou provisionnel. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La dépense peut faire l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice lorsque certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation (exemple : les contrats d'entretien et la rémunération du personnel en place). Il n'est pas alors

nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement jusqu'à l'obligation de payer existe dès le 1^{er} janvier.

Les engagements ponctuels concernent les autres dépenses, pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année : recrutement du personnel ou changement des conditions de rémunération, nouveaux contrats ou marchés, et toutes les dépenses ponctuelles non formalisées dans un document contractuel.

L'engagement est constaté au niveau de l'article. Le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuent, quant à eux, au niveau retenu par l'organe délibérant : chapitre, article ou opération.

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense, et/ou formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte de l'entité, le montant prévisionnel de la dépense est inscrit dans les engagements comptables.

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

- **Étape 1** : signature du devis, marché, convention par le maire pour engager la dépense ;
- **Étape 2** : engagement comptable et inscription au budget (décision modificative ou virement de crédit si les crédits votés sont insuffisants).

F. L'EXÉCUTION DES DÉPENSES ET DES RECETTES

À la suite de l'engagement de la dépense, intervient la liquidation qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement :

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

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

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable (P503) ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

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

Lorsqu'au terme de ses contrôles, le comptable est amené à suspendre le paiement ou refuser la prise en charge de ce mandat, il notifie sa décision motivée à l'ordonnateur (art. L. 1617-2 du CGCT). Les motifs de la suspension de paiement doivent être exposés de façon claire, précise et exhaustive pour, d'une part, informer l'ordonnateur, qui procédera alors aux rectifications nécessaires ou décidera de réquisitionner le comptable et, d'autre part, dans ce dernier cas, permettre au juge des comptes d'apprécier sur quelle base la responsabilité du comptable se trouve dégagée par la réquisition. Avant de procéder au rejet d'un mandat, le comptable peut le mettre en instance, et informer l'ordonnateur des irrégularités constatées. L'ordonnateur peut ainsi compléter le dossier de mandatement.

G. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS À L'EXERCICE EN FONCTIONNEMENT

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

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

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

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice n'est pas obligatoire pour les communes de moins de 3 500 habitants.

La commune fait le choix de procéder au rattachement des charges et des produits à l'exercice. Par délibération du conseil municipal, il a été décidé que ce rattachement des charges et des produits aurait lieu à partir de 500 €.

H. LES RESTES À RÉALISER D'INVESTISSEMENT

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

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable pu
compte administratif.

Les restes à réaliser (RAR) doivent être repris à l'identique dans le budget.

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

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

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

TITRE 2 – LA GESTION DE L'ACTIF

A. L'ENTRÉE DANS L'ACTIF / GESTION DE L'INVENTAIRE

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

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- renseignements relatifs à ladite immobilisation ;
- valeur d'origine ou historique ;
- année de mise en service ;
- durée d'amortissement ;
- montant cumulé des amortissements ;
- montant cumulé des dépréciations ;
- valeur nette comptable.

Les numéros d'inventaire sont composés de la manière suivante : abréviation/millésime/numéro d'ordre.

Au présent règlement est annexée la fiche détaillant la pratique de la commune.

B. L'AMORTISSEMENT

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

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

Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année.

Pour les communes de moins de 3 500 habitants, seul l'amortissement des subventions d'équipement versées est obligatoire (article L.2321-2, 28° du CGCT).

La date de début d'amortissement des subventions versées correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique. Par mesure de simplification, l'entité versante peut amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat (financements d'acquisitions d'immobilisations et financements d'immobilisations dont la construction sur une période courte).

En dehors du cas obligatoire d'amortissement des subventions d'équipement versées, la commune n'a pas décidé d'amortir ses immobilisations.

C. LA SORTIE DE L'ACTIF

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

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

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

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

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

Un état de variation des immobilisations est joint au compte administratif. Il retrace d'immobilisations réalisées par l'entité.

Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :

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

TITRE 3 – LEXIQUE

▪ ANNUALITÉ (PRINCIPE BUDGÉTAIRE)

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il peut être voté jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement général de l'assemblée).

En termes d'exécution, le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Toutefois, deux dérogations existent : la journée complémentaire et les restes à réaliser.

▪ AUTORISATION D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT (AE/CP)

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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 d'engagement correspondantes.

▪ BUDGET

Acte par lequel l'entité prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il se matérialise par les documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

▪ BUDGET PRIMITIF

Le budget est dit primitif car il est le premier budget voté dans l'année. Il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives

▪ BUDGET SUPPLÉMENTAIRE

Il est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif

▪ COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il compare, à cette fin les prévisions ou autorisations aux réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur.

▪ DÉCISION MODIFICATIVE

Elle correspond à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elle peut être adoptée à tout moment par délibération, après le vote du budget primitif.

▪ ENGAGEMENT (VOIR FICHE THÉMATIQUE ANNEXÉE)

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : c'est l'acte juridique par lequel l'entité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

▪ **JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE**

Faculté permettant de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour de janvier N+1 pour l'exécution de la section de fonctionnement (relevant de l'année N) et l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

▪ **OPÉRATION D'ÉQUIPEMENT**

Il s'agit d'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 comporter des subventions d'équipement versées.

▪ **OPÉRATION POUR COMPTE DE TIERS**

Il s'agit soit d'opération d'investissement sous mandat soit de travaux effectués d'office pour le compte de tiers.

▪ **ORDONNATEUR**

Il s'agit du maire qui est en charge de l'exécution du budget.

▪ **PROVISIONS (VOIR FICHE THÉMATIQUE ANNEXÉE)**

Elles sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent très probables. Elles sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Ce réajustement est exécuté dès le plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évolution du risque. Elles n'ont pas vocation à servir à la constitution de réserves budgétaires, à couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, à financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes.

▪ **RESTES À RÉALISER**

Les restes à réaliser d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement et aux recettes certaines au 31 décembre non mises en recouvrement ou rattachées.

▪ **SECTION D'INVESTISSEMENT**

Elle retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'entité, ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention de l'entité.

▪ **SECTION DE FONCTIONNEMENT**

Elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de l'entité et les dépenses d'intervention au profit de tiers.

▪ **UNITÉ BUDGÉTAIRE (PRINCIPE BUDGÉTAIRE)**

L'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité doit figurer dans un document unique. Deux exceptions existent : les modifications en cours d'exercice, les activités ou services publics suivis dans un budget annexe distinct.

▪ **UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE (PRINCIPE BUDGÉTAIRE)**

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cela suppose la non-contraction entre les dépenses et les recettes et la non-affectation d'une recette à une dépense (sauf dérogation).

▪ **VIREMENTS DE CRÉDITS**

Il s'agit de mouvements d'article à article au sein d'un même chapitre.

ANNEXE 1 – FICHES THÉMATIQUES

1 - LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT**Définitions****▪ L'engagement juridique et comptable**

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

▪ L'engagement provisionnel ou ponctuel

L'engagement comptable peut être :

- **provisionnel** : dès le 1^{er} janvier de l'exercice, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation. Il en va ainsi pour les marchés, les contrats d'entretien et la rémunération du personnel en place. Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1^{er} janvier ;
- **ou ponctuel** : il concerne les autres dépenses, celles pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année : recrutement du personnel ou changement des conditions de rémunération, nouveaux contrats ou marchés, et toutes les dépenses ponctuelles non formalisées dans un document contractuel.

▪ L'engagement des autorisations de programme et d'engagement (AP/AE) et les crédits de paiement (CP)

Pour le mandatement de ces dépenses (et donc l'engagement), la consommation des crédits se réfère aux crédits de paiement ouverts pour l'exercice.

En effet, l'équilibre du budget s'apprécie par rapport aux seuls crédits de paiement.

Si le budget n'est pas voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice, le maire de la commune, sur autorisation de l'organe délibérant, peut liquider et mandater les dépenses inscrites dans une autorisation de programme ou d'engagement ouverte au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal aux tiers des autorisations de programme ouvertes au cours de l'exercice précédent. L'autorisation donnée par l'organe délibérant précise le montant et l'affectation des crédits concernés. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

▪ L'engagement des subventions versées

La décision d'attribution d'une subvention par l'organe délibérant donne lieu à une délibération distincte du vote du budget, qui constitue un engagement juridique justificatif de paiement.

Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, l'organe délibérant peut décider d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou d'établir, dans un état annexé au budget, une liste des bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention.

Pour ces subventions, l'individualisation des organismes bénéficiaires dans le cadre des documents budgétaires vaut décision d'attribution des subventions en cause et est créatrice de droits.

La comptabilité des engagements doit être renseignée dès la constatation de l'engagement juridique. Toutefois, il est admis une souplesse compte tenu du nombre d'opérations de ce type et du fait qu'il existe un décalage entre la prévision de subvention et sa notification au bénéficiaire, véritable point de départ de l'engagement juridique.

La tenue de la comptabilité d'engagement**▪ Le niveau de constatation et de suivi**

L'engagement est constaté au niveau de l'article. Le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuent, quant à eux, au niveau retenu par l'organe délibérant : chapitre, article ou opération.

▪ Le déroulement des opérations d'engagement

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense, le montant provisionnel de la dépense est inscrit dans les engagements.

La première inscription à effectuer est celle concernant l'ouverture de crédits.

En principe, elle correspond aux crédits ouverts au budget primitif. Les ouvertures de crédits figurent en tête du chapitre (ou de l'article), avec la mention du document dont elles ressortent : budget primitif, budget supplémentaire ou décisions modificatives, ou autorisation de programme ou d'engagement.

Le nouveau crédit disponible s'obtient en faisant la différence entre le crédit disponible précédent et le montant de l'engagement.

Si un engagement est annulé, son montant est déduit des engagements précédents, ce qui rétablit à due concurrence

les crédits disponibles.

La référence à l'engagement est constituée par le numéro du bon de commande ou par la numérotation ou codification donnée par l'entité.

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense. Elle se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées de la date d'exécution de la prestation.

Les mandatements sont constatés dans la comptabilité d'engagement. Le suivi des crédits disponibles s'effectue à partir des crédits budgétaires de l'année. L'inscription du mandatement dans la comptabilité d'engagement fait référence au numéro de mandat :

- si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire est immédiatement constaté ;
- si le montant du mandatement est inférieur à celui de l'engagement, l'engagement est réduit à due concurrence ;
- si le montant du mandatement est égal à celui de l'engagement, l'engagement n'est pas modifié.

Le rattachement porte sur les dépenses engagées pour lesquelles le service fait a été constaté sans que la facture ne soit parvenue. Ces dépenses, récapitulées sur un état détaillé par chapitre d'imputation et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, donnent lieu à l'émission de mandats de rattachement.

Ces mandats sont constatés dans la comptabilité d'engagement.

CONSEIL PRATIQUE

Pour une comptabilité d'engagement efficace et fluide, il faut en maîtriser les différentes étapes. Il n'existe pas une formule standardisée reproductible par toutes les collectivités mais, il est possible de définir une méthode pour arriver à une procédure adaptée à chaque collectivité.

Étape 1 : recenser les personnes pouvant juridiquement engager la collectivité.

Ce recensement s'effectue à partir des différents actes juridiques de la collectivité donnant délégation ou compétence : délibération, arrêté, statuts... Il permet d'établir un tableau qui définit qui, par type d'achat, par montant ou procédure, est en capacité d'engager juridiquement la collectivité.

Étape 2 : définir le circuit de l'engagement juridique et comptable dans la collectivité.

Pour que l'engagement comptable puisse être effectué de manière régulière et complète, il est important que les agents en charge de cette étape disposent d'une information fiable. Il faut donc définir un circuit d'information de manière à ne pas oublier cette étape. Il doit s'appuyer sur l'organisation interne de la collectivité.

Étape 3 : réaliser une fiche de procédure à destination des élus et des agents pour rappeler les règles.

Les élus et les agents peuvent être remplacés temporairement ou définitivement en cas de départ de la collectivité. La réalisation d'une fiche de procédure permet donc à l'information de perdurer dans le temps. Pour un usage plus simple, il est préférable qu'elle soit synthétique avec des tableaux de compétence et des schémas de procédure.

ANNEXE 1 – FICHES THÉMATIQUES

2 – LES PROVISIONS

Définition de la provision

Au titre du principe comptable de prudence, une collectivité doit comptabiliser une perte financière probable. La provision permet de constater ce risque ou cette charge. Dès que le risque ou la charge intervient, la provision est reprise pour y faire face.

Constatation de la provision

Une provision doit être constatée :

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

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

Reprise de la provision

Une provision doit être reprise :

- intégralement, quand la commune n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entrainera une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers ;
- partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice.

Risques faisant l'objet d'une provision

Les provisions pour risques sont toutes les provisions destinées à couvrir les risques identifiés inhérents à l'activité de la commune. On distingue parmi les plus fréquents :

TYPE DE RISQUE	MÉTHODE
Litiges et contentieux (dommages et intérêts, indemnités...).	Dès l'ouverture du contentieux, à hauteur du montant estimé de la charge pour la commune.
Recettes dont le recouvrement est compromis.	Quand le recouvrement est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, elle doit être constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé sur la base des éléments d'information communiqués par le comptable public.
Compte épargne temps (CET).	En fonction du nombre de jours déposés et consommés sur le CET.
Garantie d'emprunt.	Dès que le risque est identifié (notamment procédure collective).
Gros entretien ou grandes révisions.	Charges d'exploitation très importantes ayant pour seul objet de vérifier le bon état de fonctionnement des installations et d'y apporter un entretien sans prolonger leur durée de vie au-delà de celle prévue initialement. Nécessite un plan pluriannuel d'entretien.

CONSEIL PRATIQUE 1

Sauf délibération contraire prise en début de mandat, les provisions sont semi-budgétaires. Cela signifie que la constitution de la provision et sa reprise ne donnent lieu à inscription budgétaire qu'en fonctionnement.

Toutefois, le conseil peut décider en début de mandat d'utiliser le régime des provisions budgétaires. Dans ce cas, la constitution et la reprise des provisions prennent la forme d'une opération d'ordre entre les sections.

Si la collectivité veut utiliser les provisions comme une réelle réserve pour faire face à un risque à venir, c'est le régime des provisions semi-budgétaires qu'il faut privilégier.

CONSEIL PRATIQUE 2

Chaque fois que la commune doit provisionner, elle doit délibérer pour indiquer quel est le montant de la provision, quel est son éventuel étalement et quelles sont les conditions de la reprise. Toutefois, pour certains types de provisions récurrents (pour créances douteuses ou pour le CET par exemple), il est possible de délibérer pour fixer un cadre et ainsi ne pas avoir à prendre de délibération annuelle.

ANNEXE 1 – FICHES THÉMATIQUES

3 – L'INVENTAIRE

Définition

Les collectivités locales détiennent un patrimoine constitué d'immobilisations corporelles (terrains, bâtiments, mobilier, véhicules...) et incorporelles (licences, études...). La responsabilité du suivi de ces immobilisations incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable public.

Du point de vue de l'ordonnateur cela se traduit par l'obligation de tenir un inventaire physique et un inventaire comptable du patrimoine.

L'attribution du numéro d'inventaire

L'inscription des immobilisations dans l'inventaire de la commune nécessite l'attribution d'un numéro d'inventaire. Il s'agit d'un identifiant numérique ou alphanumérique librement attribué par l'ordonnateur dans la limite de 25 caractères :

- pour les biens individualisables (bâtiment, véhicule...) : un numéro d'inventaire spécifique par bien ;
- pour les biens acquis par lot : un numéro d'inventaire unique pour le lot ;
- pour les travaux en cours : un numéro d'inventaire est attribué pendant la durée des travaux. Si l'intégration au compte définitif se fait en une fois, le numéro d'inventaire est inchangé. En revanche, il est modifié si l'intégration s'effectue par tranche ;
- pour les subventions d'équipement versées : chaque subvention a son propre numéro d'inventaire ;
- les adjonctions : elles ont un numéro d'inventaire différent du bien principal lorsque les plans d'amortissements sont distincts.

CONSEIL PRATIQUE 1

En plus du nettoyage de l'inventaire abordé dans la première partie du guide, le passage au référentiel M57 peut-être l'occasion de revoir la numérotation de l'inventaire. En effet, la consultation de nombreux inventaires ou état de l'actif montre qu'il n'y a pas forcément de logique ou de cohérence dans le temps pour la définition des numéros. Pour faire de l'inventaire un outil facilement utilisable, il faut définir des clés (numéros) qui permettent d'accéder facilement à l'information.

Bien entendu, c'est à chaque collectivité de définir la typologie qui correspond le mieux à sa propre situation mais des pistes peuvent être proposées.

Par exemple, on peut retenir la typologie suivante : abréviation de l'immobilisation/millésime/numéro dans l'année.

abréviation de l'immobilisation : il s'agit de créer des abréviations qui correspondent à la réalité du patrimoine de la collectivité ; par exemple : MAI (mairie), ECO (écoles), EGL (église), VEH (véhicules), MOB (mobilier), INF (matériel informatique), TER (terrains)...

La plupart des logiciels de gestion d'inventaire permettant d'effectuer une recherche par imputation, il n'est pas nécessaire de faire figurer le numéro de compte.

CONSEIL PRATIQUE 2

L'usage montre que les fiches d'inventaire ne sont pas suffisamment renseignées et rendent difficile leur exploitation. Par exemple, il n'est pas rare de voir des fiches avec comme seul descriptif "terrain". Cela crée des difficultés lorsque le bien est vendu ou qu'il faut le mettre à la réforme (lorsqu'il s'agit d'un bien meuble).

Il faut donc être le plus précis possible dans le descriptif. Dans l'exemple du terrain, l'idéal serait de faire figurer les numéros de parcelles et la surface (facilite la gestion lorsque seul un morceau de parcelle est cédé).

La commune retient les numéros d'inventaire composés de la manière suivante : abréviation/millésime/numéro d'ordre.

Tableau des abréviations :

Abréviation	Patrimoine	Abréviation	Patrimoine	Abréviation	Patrimoine
MAI	Mairie	ECO	Ecole	STE	Services techniques
FOY	Foyer	STA	Stade	ABR	Abribus
EGL	Église	FON	Foncier	MOB	Mobilier
CIM	Cimetière	CAL	Calvaire	INF	Informatique
MAT	Matériels techniques	PUB	Biens publics	OUV	Ouvrages d'art
VEH	Véhicules	VOI	Voirie		

ANNEXE 1 – FICHES THÉMATIQUES**4 – LES SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT VERSÉES****Définition**

Une subvention d'équipement versée est un moyen de financement que la collectivité peut décider d'octroyer à un tiers, public ou privé, en vue de la réalisation d'un investissement. Pour pouvoir valablement octroyer cette subvention, il faut qu'il y ait un intérêt public local c'est-à-dire que l'investissement financé bénéficie potentiellement à ses administrés ou à elle-même et que la collectivité contrôle l'utilisation qui va être faite de la subvention.

Elle peut être en argent ou en nature (remise d'un bien à titre gratuit ou à un prix inférieur à sa valeur nette comptable).

Les étapes

La première étape est la décision juridique d'octroi de la subvention : la délibération. Elle précise l'objet, le montant et, éventuellement, les conditions et l'étalement du versement.

La seconde étape est le versement. Il correspond à la date d'émission du mandat pour les subventions versées en argent et à la date de remise du bien pour les subventions versées en nature. La subvention d'équipement versée est alors comptabilisée sur un article du chapitre 204 soit :

- par une dépense réelle lorsqu'il s'agit d'une subvention versée en argent ;
- par une opération d'ordre lorsqu'il s'agit d'une subvention versée en nature. Cette opération permet à la fois de constater le versement et la sortie du bien du patrimoine de la collectivité.

Lorsque la subvention est étalée, chaque versement est payé sur un compte d'immobilisation en cours (2324) et, une fois le dernier versement effectué, l'ensemble de la subvention versée est transféré sur son imputation définitive par une opération d'ordre.

La troisième étape est la mise en service du bien. Pour la collectivité qui a versé la subvention, il correspond au point de départ de l'amortissement.

L'amortissement

Dans le cadre d'une subvention d'équipement versée le début de l'amortissement correspond à la mise en service du bien. Toutefois, la collectivité peut retenir la date de versement comme point de départ lorsque :

- elle n'a pas d'information précise sur la date de mise en service,
- ou elle a financé une acquisition,
- ou les travaux sont effectués sur une période courte (moins de 12 mois).

L'assemblée délibérante doit fixer les durées d'amortissement. Elles ne peuvent pas dépasser :

- 5 ans pour le mobilier, le matériel et les études ;
- 30 ans pour les biens immobiliers ou les installations ;
- 40 ans pour les projets d'infrastructure d'intérêt national (logement social, très haut débit...).

CONSEIL PRATIQUE

Pour éviter d'amortir sur de longues périodes des subventions d'équipement versées de faible montant, il est possible de déterminer un montant de subvention en dessous duquel l'amortissement est réalisé en un an.



Mairie de Rontignon
714 rue des Pyrénées
64110 RONTIGNON

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 16 JANVIER 2023

DÉLIBÉRATION N°03-01-2022

L'an deux mille vingt-deux, le 16 janvier, à dix-neuf heures, les membres du conseil municipal de la commune de Rontignon, légalement convoqués par courrier électronique le 10 janvier 2022, se sont réunis dans le lieu habituel de leur séance, sous la présidence de monsieur Victor **Dudret**, maire de la commune.

Étaient présents (13) : mesdames Émilie **Bordenave**, Élodie **Déleris**, Brigitte **Del-Regno**, Véronique **Hourcade-Médebielle**, Clémence **Huet**, Lauren **Marchand**, Isabelle **Paillon**, Martine **Pasquault** et messieurs Tony **Bordenave**, Victor **Dudret**, Patrick **Favier**, Bernard **Navarro** et Marc **Rebourg**.

Était absent (1) : monsieur Romain **Bergeron**.

A donné pouvoir..... : monsieur Romain **Bergeron** a donné pouvoir à madame Véronique **Hourcade-Médebielle**.

Secrétaire de séance désigné par le conseil : monsieur Patrick **Favier**.

Nombre de membres	
En exercice :	14
Présents :	13
Suffrages exprimés :	
Pour :	14
Contre :	0
Abstentions :	0

RÉFÉRENTIEL BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M57 : SEUIL MINIMAL DE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS AU BUDGET PRINCIPAL.

Rapporteur :
Monsieur Victor **Dudret**

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée les principes du rattachement des charges et des produits : le rattachement des charges et des produits à l'exercice qu'ils concernent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent, et ceux-là seulement. La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Il résulte de cette définition que le rattachement des charges et des produits permet de garantir l'exhaustivité du résultat. Il peut prendre deux formes différentes :

- les charges à payer et produits à recevoir** : il s'agit d'inclure dans le résultat de l'exercice, pour leur montant estimé, des charges et des produits qui ne peuvent y figurer parce que la facture correspondante n'a pas été reçue ou que le titre n'a pas été émis ;
- les charges et produits comptabilisés d'avance** : il s'agit, au contraire, d'exclure certaines charges et certains produits d'un exercice donné car ils affectent en fait l'exercice suivant et non l'exercice au cours duquel ils ont été décaissés ou encaissés.

Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement dans la mesure où la section d'investissement ne constate que des restes à réaliser, en dépenses ou en recettes. Toutefois, le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Pour être correctement appliquée, cette procédure implique un suivi rigoureux et précis de la comptabilité d'engagement, qui permet de s'assurer de l'effectivité du service fait (charges) ou des droits acquis (produits).

Néanmoins, cette procédure peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges et les produits à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Ainsi, la décision de rattachement peut être prise en fonction d'un certain nombre de critères liés notamment à l'importance du produit ou de la charge par rapport au montant du budget et à l'incidence du produit ou de la charge sur le résultat de la section de fonctionnement.

La commune est essentiellement concernée par la première forme du rattachement (charges à payer et produits à recevoir). Les opérations de rattachement des charges et des produits sont des opérations budgétaires qui font l'objet d'un classement dans les opérations réelles dans les documents budgétaires.

À la clôture de l'exercice, le rattachement se fait par émission d'un mandat ou d'un titre sur le compte de rattachement concerné (classe 6 ou 7). Ces derniers sont émis au nom du receveur municipal puisque, par hypothèse, la facture ou le versement n'ont pas encore été reçus.

Dans la comptabilité du receveur municipal, le compte de classe 6 est débité par crédit du compte 408 "Fournisseurs – factures non parvenues" dans le cas d'une charge à payer ; le compte de classe 7 est crédité par débit du compte 4181 "Redevables – Produits non encore facturés" dans le cas d'un produit à recevoir.

Au cours de l'exercice suivant, il convient de contre-passer l'ensemble des opérations constatées à la clôture de l'exercice précédent. Cette procédure consiste à passer une écriture inverse à celle qui avait été comptabilisée lors du rattachement.

La dépense ou la recette qui sera exécutée en N+1 lors de la réception de la pièce justificative (facture ou versement) est neutralisée, dès le début de l'exercice N+1, par un mandat d'annulation ou un titre d'annulation.

Chaque année, cette procédure de rattachement concerne le paiement à la commune de la part de la taxe communale sur la consommation finale d'électricité (TCCFE), perçue par Territoire d'énergie 64 et reversée en général au début du mois de février ; en l'occurrence, il s'agit d'un produit significatif puisque le montant de ce reversement s'élève, pour l'année 2022, à **13 187,87 €**.

Le but de la présente délibération est de fixer un seuil en-dessous duquel il est considéré que le montant de la charge ou du produit n'a pas d'incidence significative sur le résultat de la section de fonctionnement (l'épargne).

Monsieur le maire conclue son propos en indiquant qu'en faisant apparaître dans le résultat de l'exercice donné les charges et produits qui s'y rapportent, les rattachements garantissent une image fidèle et sincère du résultat. En outre, par souci d'efficacité, l'instruction accepte que le principe puisse faire l'objet d'aménagements comme indiqué ci-dessus, cette procédure identique étant conservée chaque année pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes, conformément au principe de permanence des méthodes comptables.

Monsieur le maire propose de fixer le seuil à 500 €.

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Le conseil municipal, après avoir entendu monsieur le maire dans son exposé et sur sa proposition après en avoir délibéré :

DÉCIDE de fixer à 500 € le seuil minimal de rattachements des charges et produits de fonctionnement.

Fait et délibéré à Rontignon le 16 janvier 2022

Le Maire





REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 16 JANVIER 2023

DÉLIBÉRATION N°04-01-2022

Envoyé en préfecture le 17/01/2023

Reçu en préfecture le 17/01/2023

Publié le

SLO

ID : 064-216404673-20230116-DEL04CM16012023-DE

L'an deux mille vingt-deux, le 16 janvier, à dix-neuf heures, les membres du conseil municipal de la commune de Rontignon, légalement convoqués par courrier électronique le 10 janvier 2022, se sont réunis dans le lieu habituel de leur séance, sous la présidence de monsieur Victor **Dudret**, maire de la commune.

Étaient présents (13) : mesdames Émilie **Bordenave**, Élodie **Déleris**, Brigitte **Del-Regno**, Véronique **Hourcade-Médebielle**, Clémence **Huet**, Lauren **Marchand**, Isabelle **Paillon**, Martine **Pasquault** et messieurs Tony **Bordenave**, Victor **Dudret**, Patrick **Favier**, Bernard **Navarro** et Marc **Rebourg**.

Était absent (1) : monsieur Romain **Bergeron**.

A donné pouvoir..... : monsieur Romain **Bergeron** a donné pouvoir à madame Véronique **Hourcade-Médebielle**.

Secrétaire de séance désigné par le conseil : monsieur Patrick **Favier**.

Nombre de membres	
En exercice :	14
Présents :	13
Suffrages exprimés : 14	
Pour :	14
Contre :	0
Abstentions :	0

REQUALIFICATION DE L'ESPACE PUBLIC "LA CASSOURADE" : LANCEMENT DU MARCHÉ D'ÉTUDE ET DE MAÎTRISE D'ŒUVRE.

Rapporteur :
Madame Véronique Hourcade-Médebielle

Monsieur le maire rappelle tout d'abord à l'assemblée que l'article R. 2122-8 [modifié] du code de la commande publique stipule : "*L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.*

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin."

Il est estimé que la mise en œuvre du programme de requalification de l'espace public "La Cassourade" n'appelle pas une valeur de marché supérieure à 40 000 euros. Aussi après l'approbation du préprogramme dont la présentation est à venir, sera-t-il proposé de passer un marché en procédure simplifiée tel que la loi l'autorise.

Monsieur le maire donne la parole à madame **Hourcade-Médebielle**, troisième adjointe, pour la présentation des orientations programmatiques travaillées en comité de pilotage avec le concours du conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement des Pyrénées-Atlantiques (CAUE 64).

Pour résumer, les orientations programmatiques sont l'expression des premières intentions du maître d'ouvrage et formalisent à l'intention du concepteur les choix effectués. Ce document contractuel constitue une référence du maître d'œuvre pour son travail de conception. Ce programme peut être modifié pendant les études d'avant-projet.

La commune de Rontignon souhaite engager un projet de requalification de l'espace public de La Cassourade comprenant notamment :

- une aire publique de jeux pour enfants en lien avec l'école,
- des espaces naturels de convivialité et de loisirs intergénérationnels,
- la valorisation d'anciens canaux et d'un petit lavoir,
- la confortation du patrimoine arboré,
- l'aménagement des abords d'un local associatif-marché de producteurs,
- la requalification de la place de l'école,
- le développement de circulations douces.

Le rapporteur présente le diagnostic de l'existant et le périmètre du projet qui comprend tout l'espace en rive gauche du Canal des Moulins et de son bras de décharge, le front de la rue des Pyrénées, la rue des Prés-du-Saligat et la place de l'École.

Le rapporteur détaille ensuite les orientations programmatiques en termes d'objectifs (transversaux, spatialisés) puis expose les contraintes et les exigences de qualité.

Pour terminer, madame **Hourcade-Médebielle** aborde la partie financière de l'opération qui sera réalisée en plusieurs phases. Pour la première tranche de travaux, une enveloppe financière de 130 000 € est prévue être mobilisée. En effet, la commune dispose d'une notification de subvention de l'État au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) d'un montant de 49 400 € (arrêté du 29 octobre 2020 fixant l'objet et le montant de l'aide – arrêté de prorogation du 17 septembre 2022 prorogeant au 29 octobre 2023 la possibilité de démarrer les travaux).

Après cet exposé, monsieur le maire propose au conseil de bien vouloir se prononcer sur les orientations programmatiques et de l'autoriser :

- à contractualiser un marché de maîtrise d'œuvre en vue de réaliser l'étude préliminaire du projet et de réaliser la première phase de travaux,
- à solliciter du département des Pyrénées-Atlantiques et de tout autre partenaire institutionnel le maximum de subventions pour cette opération.

Le conseil municipal,

Considérant les orientations programmatiques afférentes à la requalification de l'espace public "La Cassourade" travaillées avec le concours du conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement des Pyrénées-Atlantiques (CAUE 64) ;

Considérant la délibération n° 60-2020-08 du 24 septembre 2020 portant sur les travaux de construction d'une aire de jeu et son plan de financement d'une aire de jeux ;

Considérant l'arrêté préfectoral du 29 octobre 2020 fixant l'objet et le montant de l'aide de l'État et l'arrêté préfectoral du 17 septembre 2022 prorogeant au 29 octobre 2023 le terme de démarrage des travaux ;

après avoir entendu madame la troisième adjointe dans son exposé et sur proposition de monsieur le maire après en avoir délibéré :

APPROUVE les orientations programmatiques visant à requalifier l'espace public "La Cassourade" telles qu'élaborées avec le concours du conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement des Pyrénées-Atlantiques (CAUE 64) ;

AUTORISE monsieur le maire à contracter un marché d'études et de maîtrise d'œuvre selon les termes de l'article R. 2122-8 [modifié] du code de la commande publique ;

AUTORISE monsieur le maire à solliciter du département des Pyrénées-Atlantiques et de tout autre partenaire institutionnel le maximum de subventions pour cette opération ;

PRÉCISE que le financement de cette opération de requalification pourra être réalisé en complément sur fonds libres et par emprunt.

Fait et délibéré à Rontignon le 16 janvier 2022

Le Maire

