



COMMUNE DE LE TEIL

EXTRAIT

SESSION
27/09/2023

du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Exercice :	29	L'An Deux Mille Vingt Trois, le vingt-sept septembre dans la salle Caravane Monde,
Présents :	20	à 18 heures, le Conseil Municipal de la Commune s'est réuni en session ordinaire sur
Absents :	9	convocation en date du 21 septembre 2023 et sous la présidence de Monsieur Olivier PEVERELLI, Maire.
Pour :	24	<u>Présents</u> : MM. Bornes, Boukal, Buard, Chabaud, Chezeau, Diatta, Faure-Pinault,
Abstention :		Gaillard, Galiana, Gleyze, Griffé, Guillot, Laville, Lorenzo, Mazeyrat,
Contre :	4	Michel, Noël, Peverelli, Tolfo, Valla.
		<u>Excusés</u> : Mme Bayle (pouvoir à M. Mazeyrat), M. Dersi (pouvoir à M. Noël), Mme
		Garraud (pouvoir à M. Griffé), Mme Heyndrickx (pouvoir à M. Michel), M.
		Jouve (pouvoir à Mme Diatta), Mme Mazellier (pouvoir à Mme Tolfo), Mme
		Segueni (pouvoir à M. Peverelli), M. Vallon (pouvoir à M. Chezeau).
		<u>Absente</u> : Mme Keskin
		<u>Secrétaire</u> : Mme Tolfo

Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Le Teil

Le conseil municipal a validé la mise en place anticipée de la nomenclature M57 lors du conseil municipal du 27 septembre 2023 avec une mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57. Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et définit les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et Autorisations d'engagement.

Le règlement budgétaire et financier précise :

- Le cadre juridique du budget communal (les orientations budgétaires, le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives, le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique) ;
- L'exécution budgétaire (l'exécution des dépenses avant l'adoption du budget, le circuit comptable des dépenses et des recettes, le délai global de paiement, les dépenses obligatoires et imprévues) ;
- Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année (la gestion patrimoniale, les amortissements, les provisions, les opérations de fin d'exercice) ;
- La gestion de la dette et de la trésorerie (dette propre, dette garantie et gestion de la trésorerie).

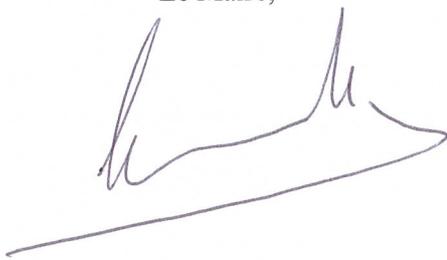
Ce règlement est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé. Le règlement proposé pour cette mise en œuvre est joint en annexe.

Après en avoir délibéré,
Le conseil municipal,

APPROUVE le Règlement Budgétaire et Financier de la ville de Le Teil annexé à la présente délibération.

Pour extrait conforme

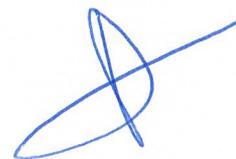
Le Maire,



Olivier PEVERELLI



Le Secrétaire de séance,



Pascale TOLFO

Règlement budgétaire et financier

Par délibération en date du 27 septembre 2023 la commune de Le Teil approuve la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 en lieu et place de l'instruction budgétaire et comptable M14.

La mise en œuvre de ce référentiel rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Ce règlement s'appuie sur l'article L. 5217 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Il définit les règles de gestion qui résultent des textes réglementaires appliqués à la Commune de Le Teil.

Le Règlement Budgétaire et Financier prévoit notamment :

- Les modalités budgétaires et comptables de gestion des dépenses et recettes ;
- Les modalités de clôture de gestion ;
- Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements et plus particulièrement l'application de la gestion pluriannuelle des crédits budgétaires ;
- Les modalités d'attributions et gestion des subventions versées.

Le règlement est adopté pour la durée du mandat. Il évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des besoins d'adaptations des règles de gestion.

\

1. Le Budget

1.1 - Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Phase obligatoire et préalable à l'examen du budget pour les communes de plus de 3500 habitants, un DOB doit être mené dans les deux mois précédents le vote du budget (article L2313-1 du CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) soumis aux conseillers municipaux lors de ce débat doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement et en investissement ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Des informations relatives à l'encours de la dette ;
- Les informations relatives aux dépenses de personnel, à la structure des effectifs.

Ce rapport insère les mesures d'information au public sur les affaires locales et permet aux élus d'exprimer leur position sur une politique budgétaire d'ensemble

1.2 - Le Budget

Conformément à l'article L. 5217-10-1 du CGCT, le **Budget Primitif (BP)** prévoit et autorise les dépenses et les recettes, regroupées en section de fonctionnement et d'investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

Chaque section est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget comprend des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

Le document budgétaire est assorti d'annexes définies notamment à l'article L. 5217-10-14 du CGCT. (état de la dette, état du personnel, engagements de la collectivité...).

Le processus budgétaire de la commune résulte d'une logique de prévision et de saisie déconcentrée des propositions budgétaires selon un calendrier transmis par la Direction des Finances Publiques.

Une Lettre de Cadrage précise les objectifs généraux et les modalités de la préparation budgétaire.

En lien avec les élus référents dans les différentes politiques, les directions procèdent à un arbitrage en amont avant de transmettre leurs propositions au comité de pilotage «Finances» qui examine les propositions des services en vue de l'arbitrage final par les élus et le Maire.

Une Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI) est également élaborée.

1.2.1 Le vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Par dérogation, le principe est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget principal, ainsi que les budgets Caisse des Écoles et Lotissement font l'objet d'un vote par Fonction avec une présentation croisée par nature.

Le budget doit être voté en équilibre réel, ses ressources propres doivent impérativement permettre le remboursement de la dette et la collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par un recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

1.2.2 Les décisions modificatives et virements de crédits

Les Décisions Modificatives (DM) permettent d'ajuster le budget sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement par chapitre. Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, elles peuvent modifier les inscriptions budgétaires dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire.

Le référentiel M57 autorise la **fongibilité des crédits**. Désormais, le Maire par délégation du Conseil Municipal a le pouvoir de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre à l'exclusion du chapitre des dépenses de personnel dans la limite maximale de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chaque section.

Le Conseil Municipal a décidé, lors de sa séance du 27 septembre 2023, d'accorder cette possibilité au maire de la commune de Le Teil.

Les virements de crédits font l'objet d'une décision expresse qui sera transmise au représentant de l'État dans le département ainsi qu'au service de gestion comptable. Le Maire devra informer l'assemblée délibérante lors de sa séance la plus proche.

Le Maire et par délégation le service finances a la possibilité, de procéder à des virements de crédits entre articles au sein d'un même chapitre, sans vote du Conseil Municipal, le budget étant voté par chapitre.

1.3 - Le compte de gestion, le compte administratif et le compte Financier Unique

Le compte de Gestion (CG), est un document établi par le comptable public, correspondant au bilan de la collectivité et rassemblant tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice. Il est remis au comptable le 1^{er} juin au plus tard de l'année suivant l'exercice concerné, pour un vote au plus tard le 30 juin.

Le Compte Administratif (CA) présente les résultats comptables de l'exercice ainsi que les restes à réaliser par sections. Le CA est soumis au vote du Conseil Municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice, après approbation du compte de gestion.

À compter du 1^{er} janvier 2024, le compte de gestion et le compte administratif seront fusionnés en un document unique, le **Compte Financier Unique (CFU)**. **Ce dernier** devient la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier le processus administratif entre l'ordonnateur et le comptable.

1.4 - La dématérialisation et la transmission des actes budgétaires

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public (Service de Gestion Comptable de Privas) via le protocole Hélios PES V2.

Les actes budgétaires et les délibérations sont transmis au représentant de l'État au plus tard 15 jours après leur adoption et par voie dématérialisée via la solution informatique « ACTES ».

2. L'exécution budgétaire

2.1 - l'exécution des dépenses

2.1.1 La gestion des tiers

Les tiers sont définis comme les personnes physiques ou morales bénéficiaires d'un paiement ou redevable vis à vis de la commune.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le Service Finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission par les services gestionnaires au Service Finances des éléments suivants :

- Un relevé d'identité bancaire
- Un N° SIRET pour les sociétés
- Nom, prénom, date de naissance, adresse pour les particuliers

2.1.2 La Comptabilité d'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation de la tenue d'une comptabilité d'engagement pour les communes de plus de 3 500 habitants.

On distingue traditionnellement :

- **l'engagement juridique** : acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...

- **l'engagement comptable** : consiste, pour les services gestionnaires de la collectivité, à réserver, via l'application de gestion financière, les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement. L'engagement comptable est obligatoire.

L'engagement comptable précède en principe l'engagement juridique. Dans certains cas l'engagement comptable et l'engagement juridique sont simultanés. Exceptionnellement, en cas d'intervention urgente, l'engagement comptable interviendra dans les plus brefs délais après l'engagement juridique.

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi et peut être ajusté si nécessaire.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

Il est à noter que la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice. (Rattachement des charges et produits, restes à réaliser)

Les éléments définissant l'engagement sont :

- Un objet précis ;
- Un tiers clairement identifié ;
- Une imputation comptable ;
- Un montant.

2.1.3 la mise en paiement

La mise en paiement est effectuée après vérification technique, comptable et juridique permettant de s'assurer que le service a été fait dans le respect de l'engagement juridique et des conditions réglementaires et contractuelles.

a- L'attestation du service fait

L'attestation du service fait est établi par la direction à l'origine de l'engagement juridique. Elle consiste à s'assurer de la bonne exécution de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande. Le certificateur s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés par son équipe. La direction en charge de cette attestation, en informe le service Finances.

La Direction des Finances assure un visa, suite à des vérifications systématiques. En cas de constatations d'erreur, il est procédé au rejet de la facture. Dans le cas de pièces justificatives manquantes, il est procédé à la suspension de la facture.

b- Les pièces justificatives

Les pièces justificatives de la dépense sont définies par le décret 2022-505 du 23 mars 2022.

c- La liquidation de la dépense

La liquidation est effective dès lors que le service est fait et que toutes les pièces justificatives sont associées.

d- Le délai global de paiement

Le décret 2013-269 du 29 mars 2013, fixe le délai global de paiement, en matière de commande publique à 30 jours dont 20 jours pour la collectivité et 10 jours pour le Service de Gestion Comptable.

En cas de dépassement de ce délai, le versement d'intérêts moratoires est dû de droit.

L'ensemble des factures doit être adressé à la Commune par les entreprises via le portail CHORUS PRO.

Conformément au décret 2013-2019 du 29 mars 2013, le délai de paiement ne peut suspendre qu'une seule fois avant le mandatement.

e- Le mandatement

Le mandatement formalise l'ordre de paiement transmis au comptable. Le mandat dématérialisé signé électroniquement par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signatures en vigueur. Dès lors l'engagement est soldé.

2.2 - L'exécution des recettes

Conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, toute créance de la collectivité fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. L'absence d'émission de titre prive l'ordonnateur des voies de recouvrement des créances exigibles.

a- L'engagement des recettes

Les recettes peuvent être engagées dès lors qu'elles sont certaines, déterminées par la signature d'une convention ou d'une notification d'attribution.

b- Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont définies par arrêté du 24 octobre 2018 fixant la liste des pièces justificatives des recettes des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

c- La liquidation de la recette

La liquidation de la recette doit être effectuée par la Direction gestionnaire, sans attendre le versement par le tiers débiteur, dans les mêmes conditions que la liquidation des dépenses.

Les recettes ayant un caractère estimatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

La Direction des Finances assure un visa suite à des vérifications systématiques.

Le titre dématérialisé est signé électroniquement par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signatures en vigueur

d- Encaissement sans titre préalable

Les sommes perçues par le comptable, sans émission de titre de recette préalable, ainsi que les sommes reçues par un régisseur sont encaissées sur un compte d'attente chez le comptable public. Il s'agit essentiellement des versements de l'État (DGF, IDL, FCTVA...) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Un titre de recette est émis à posteriori afin de constater la recette dans la comptabilité de la collectivité, aussitôt que le comptable communique les informations sur la base d'un document nommé P503.

e- Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette doit faire l'objet d'une annulation en raison d'une erreur ou d'une contestation, il sera établi un certificat administratif signé par l'élue aux Finances ou autre élu référent ayant reçu une délégation financière.

Si l'annulation du titre est effectuée lors de l'exercice en cours, un titre annulatif vient diminuer le montant des recettes de l'exercice. Si l'annulation du titre de recette concerne un exercice antérieur, l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

Concernant les remises gracieuses et les admissions en non-valeur d'une recette, celles-ci relèvent de la compétence du Conseil Municipal par le vote d'une délibération.

Les admissions en non-valeur sont demandées par la comptable dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des poursuites de recouvrement prévues par la loi. Le projet de délibération est établi par le service Finances. Il est précisé qu'à l'issue de la délibération la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.3 - La clôture de gestion

a- La journée complémentaire

La Comptabilité publique permet, durant le mois de Janvier N+1, une journée complémentaire permettant de liquider les dépenses de l'année N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont bien été effectués en année N.

La journée complémentaire ne concerne pas la section d'investissement.

b- L'utilisation des crédits avant le vote du budget N+1

En vertu du principe de l'annualité les crédits sont votés pour l'année civile.

Dans l'attente du vote du budget primitif, pour la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement), il est possible de recouvrer les recettes et de mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au budget de l'année N-1.

Pour la section d'investissement, il est possible de recouvrer les recettes et mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits inscrits au budget N-1, par le vote du Conseil Municipal précisant le montant et l'affectation de crédits.

c- Le rattachement des charges et produits

En application du principe d'indépendance des exercices, un rattachement doit être opéré visant à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et produits qu'y s'y rapportent et seulement ceux-là.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- **En dépenses**, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- **En recettes**, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement donne lieu à un mandat ou titre en exercice N et une contrepassation en exercice N+1 du même montant.

d- Les Restes à Réaliser (RAR)

Les restes à réaliser sont des dépenses ou recettes engagées, non mandatées ou titre non émis, au 31 décembre N dont le paiement ou l'encaissement est décalé à l'exercice suivant.

Les RAR s'appliquent indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme. Aucune disposition ne permet de déroger au principe de constatations des restes à réaliser.

Les RAR ne font pas l'objet d'un vote spécifique lors du vote du budget primitive en N+1, ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N-1.

4. La gestion pluriannuelle

4.1 - les autorisations de programme (AP), les actes d'engagements (AE) et crédits de paiements (CP)

Les AP et AE sont des autorisations données par le Conseil Municipal à l'exécutif afin d'engager un programme pluriannuel pour la totalité de son montant, tout en inscrivant dans le budget de l'année que les dépenses – les crédits de paiement – relatives à l'exercice considéré.

Elles font l'objet d'une délibération distincte du vote du budget. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Conseil Municipal.

Un bilan de gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du Compte administratif.

a- Les autorisations de programme

Elles constituent la limite maximale des dépenses d'investissement qui peuvent être engagées pour le financement d'une opération. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

b- Les autorisations d'engagement

Elles constituent la limite maximale des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultants de conventions, de délibérations ou de décisions qui engagent la commune au-delà d'un exercice budgétaire à verser une subvention, une participation ou une rémunération à des tiers.

Les dépenses de personnel et les subventions versées aux organismes de droit privé en sont exclues.

c- Les crédits de paiement

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

5. La gestion du Patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés. Il participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire. On parle alors d'immobilisation.

5.1 - La tenue de l'inventaire

Chaque immobilisation est rattachée à une fiche inventaire qui est transmise au comptable en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

5.2 - Les amortissements

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. La commune est tenue de prévoir à son budget des dotations amortissements.

L'amortissement est obligatoire pour :

- Les biens meubles (matériels, mobiliers...);
- Les immobilisations incorporelles (frais études, logiciels, frais insertion...);
- Les immeubles productifs de revenus;
- Les subventions d'équipement versées.

Il ne concerne pas les terrains, les immeubles non productifs de revenus (Mairie, écoles...), les œuvres d'art, les biens historiques et culturels.

La nomenclature M57, impose le principe de l'amortissement linéaire avec prorata temporis à compter de la date de mise en service du bien. Cette règle s'applique aussi aux subventions reçues et versées. Ce changement de méthode s'applique seulement aux nouveaux flux à compter du 1^{er} janvier 2024.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur (inférieurs à 1 000 €) sont amortis en une année au cours de l'exercice N+1. Les durées d'amortissement sont fixées par délibération.

6. Les provisions

Une provision doit obligatoirement être constituée :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromise malgré les actions menées par le Comptable (soit 15 % du montant total des dépenses non recouvrées en N-2).

Par principe, elles sont semi budgétaire et peuvent être étalées dans le temps. Elles ont un caractère provisoire et peuvent faire l'objet d'une reprise dès lors que la procédure et le contentieux sont clos.

7. La gestion des subventions

Les subventions sont un concours financier volontaire, versé à une personne physique ou morale dans un objectif d'intérêt général. Elles sont accordées par délibération du Conseil Municipal et destinées au fonctionnement d'opérations présentant un intérêt local s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Toute subvention attribuée à un organisme privé supérieur ou égal à 23 000 € doit faire obligatoirement l'objet d'une convention précisant l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

7.1 - Les subventions de fonctionnement

Elles concernent :

- Les subventions consacrées à la réalisation d'une action ou d'une manifestation ;
- Les subventions de soutien de fonctionnement général d'une association.

Pour le fonds associatif, les dossiers de demandes de subventions sont envoyés aux associations locales. Le service association procède à la vérification des pièces et à l'étude du dossier. La commission du fonds associatif, composée de techniciens et d'élus, statue sur la recevabilité du dossier et sur le montant à proposer pour un vote en Conseil Municipal.

Les subventions politique de la ville sont étudiées lors du COPIL politique de la ville (composé d'élus et différents financeurs).

Les subventions du fonds sportifs sont étudiées par l'OMS, les techniciens de la collectivité et les élus.

La collectivité peut au cours de l'exercice, attribuer des subventions exceptionnelles, par vote du Conseil Municipal, dans la mesure des crédits budgétaires inscrits dans l'année N.

7.2 - Les subventions d'investissement

Elles ont pour but de concourir à l'accroissement du patrimoine de la personne physique ou morale. Elles feront l'objet d'une délibération spécifique.