

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres :

En exercice 27

Présents 23

Votants 27

Quorum 14

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20240930-DCM_2024_09_15-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/10/2024

L'an deux mille vingt quatre

Le : 30 septembre 2024

Le Conseil Municipal de la commune de SAINT-ROMAIN-LE-PUY
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire,
à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Christian SOULIER, Maire

Date de convocation du Conseil Municipal : 24 septembre 2024

PRESENTS Christian SOULIER, Gérard DI FRUSCIA, Pierre MARCOUX, Maryse RODRIGUEZ, Véronique GENEVRIER, Yvette VERNIERE, Yves LE GRIEL, Alain MAISSE, Françoise BUSALLI, Guylaine FAYOLLE, Christine FELIX, Nathalie FERNANDEZ, Nathalie CHARLES, Sébastien OLIVIER, Angelo MANIERI, Marine TOINON, Charlélie ARNAUD, Martine MEILLIER, André GACHET, Marie-Laure JACQUEMOND, Michel VALERY, Christophe CAVE, Sébastien DE ARAUJO.

ABSENTS : Annie OSTARD, Cyrille GENEVRIER, Cyril RONZE, Marjorie COMBE.

POUVOIRS : Annie OSTARD à Pierre MARCOUX, Cyrille GENEVRIER à Christine FELIX, Cyril RONZE à Véronique GENEVRIER, Marjorie COMBE à Sébastien DE ARAUJO

SECRETAIRE : Nathalie FERNANDEZ.

Délibération n°2024_09_15

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER : CREATION
DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP).**

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

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

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

Vu la délibération n°2023-11-04 du 20 novembre 2023 relative à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée au 1^{er} janvier 2024,

Vu la délibération n°2023_11_05 du 20 novembre 2023 relative à l'adoption du règlement budgétaire et financier,

Considérant que le règlement budgétaire et financier a pour vocation de rappeler les normes, tant légales que réglementaires, ainsi que les éventuels processus de gestion propres à la commune qui se dote d'un tel document. Il définit ainsi un référentiel commun et une culture de gestion partagée,

Ce règlement décrit entre autres les grands principes et phases budgétaires. Il permet également d'identifier le rôle de chaque acteur, notamment entre l'ordonnateur et le comptable.

Il fixe les modalités de préparation, d'adoption et d'exécution du budget, de même que les règles de gestion relatives aux autorisations de programme et crédits de paiement.

Considérant que lors de la rédaction du règlement budgétaire et financier, la commune de Saint-Romain-le-Puy n'a pas ouvert la possibilité de création des Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP)

Considérant que cette procédure facilitera la gestion et la lisibilité de l'exécution des opérations d'investissement programmées sur plusieurs exercices,

Après en avoir discuté et délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- procède à la modification du règlement budgétaire et financier de la collectivité en intégrant un article ouvrant la possibilité de recourir aux AP/CP selon la rédaction jointe en annexe, ainsi qu'en créant une annexe portant règlement de la gestion des AP/CP,
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant, à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Suivent les signatures,
Copie certifiée conforme,
Saint-Romain-le-Puy, le 04 Juin 2024
Christian SOULIER, Maire



Le Secrétaire de séance,
Nathalie FERNANDEZ



Certifié exécutoire
Reçu en Sous-Préfecture
le : 10.10.2024
Publié ou Notifié
le : 10.10.2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
012-214202855-20240930 DE 2024_09_15-DE
Accusé certifié exécutoire
Réglement par le préfet : 10/10/2024

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2024-2026

Version n°2, modifiée lors du conseil municipal du



Table des matières

Introduction	4
Chap. 1.1 : La présentation du Budget.....	4
1.1.1 Documents de prévision budgétaire.....	4
1.1.2 Documents d'exécution budgétaire.....	5
1.1.3 Nomenclature comptable.....	5
Chap. 1.2 L'élaboration et le vote du Budget	5
1.2.1 Élaboration du budget.....	5
1.2.2 Orientations budgétaires	6
1.2.3 Vote du Budget.....	6
Chap. 1.3 Annualité budgétaire : dispositions spécifiques.....	6
1.3.1 Ouverture anticipée des dépenses d'investissement.....	6
1.3.2 Restes à réaliser	7
1.3.3 Affectation du résultat.....	7
1.3.4 Journée complémentaire	7
1.3.5 Autorisations de Programme / Crédits de Paiement	8
Chap. 1.4 Les virements de crédits de paiement.....	8
1.4.1 Virements entre chapitres	8
1.4.2 Virements entre articles	8
Chap.2 L'exécution budgétaire	8
2.1 L'engagement	9
2.1.1 L'engagement comptable	9
2.1.2 L'engagement juridique.....	10
2.1.3 Constatation du service fait.....	10
2.1.4 Liquidation	10
2.2 Le rattachement des charges et produits de fonctionnement à l'exercice.....	11
2.3 Les charges et produits constatés d'avance	11
2.4 L'exécution des recettes	12
Chap. 3 Les régies comptables	12
Chap. 4 La gestion des subventions.....	13
4.1 Principes généraux	13
4.2 Les différents types de subventions	14

4.3	Eligibilité.....	14
4.4	Demande de subvention.....	14
4.5	Montant de subvention.....	15
4.6	Contrôle.....	15
4.7	Communication.....	15
Chap. 5	La gestion de la dette.....	16
5.1	Les garanties d'emprunt.....	16
5.2	Les emprunts de la collectivité.....	16
Chap. 6	La gestion du patrimoine de de la commune.....	17
6.1	L'inventaire.....	17
6.2	L'état de l'actif.....	17
6.3	L'amortissement.....	18
6.3.1	Durées d'amortissement.....	18
6.3.2	Modalités d'amortissement.....	18
6.3.3	Biens de faible valeur.....	18
6.3.4	Acquisition par lots.....	19

Introduction

Conformément au décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application de l'article 106 de la loi Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRE) du 7 août 2015, la commune de Saint-Romain-le-Puy a opté pour l'application de l'instruction comptable M57 qui constitue le cadre budgétaire et comptable applicable aux métropoles de droit commun ou les collectivités utilisant ce droit d'option.

Le Règlement Budgétaire et Financier précise notamment :

- ✚ les modalités d'engagement et de mandatement des dépenses ;
- ✚ les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements ;
- ✚ les modalités d'engagement et de mise en recouvrement des recettes ;
- ✚ les modalités de clôture de gestion

Ce document définit les règles de gestion qui résultent des textes réglementaires appliqués à la commune de Saint-Romain-le-Puy. Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que d'éventuelles nécessaires adaptations des règles de gestion.

Chap. 1.1 : La présentation du Budget

1.1.1 Documents de prévision budgétaire

Ils se composent du Budget Primitif et des Décisions Modificatives. Ils respectent les principes budgétaires d'unité, d'universalité, de spécialité, d'annualité et d'équilibre.

Le Budget Primitif (BP) prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

Les Décisions Modificatives (DM) permettent d'ajuster le BP 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 et/ou à des créations et modifications d'opérations. Ces documents sont assortis d'annexes définies notamment à l'article R2313-13 du CGCT.

L'opération est retenue comme correspondant à un projet d'ampleur dont la durée peut s'avérer pluriannuelle, concernant potentiellement plusieurs chapitres et articles comptables. A l'inverse des AP/CP, elle fait l'objet d'une inscription intégrale au budget de son année de démarrage et peut faire l'objet de Restes à Réaliser (paragraphe 1.3.2).

Lorsqu'elle est découpée en phases, les crédits de chacune des phases sont inscrits intégralement sur le budget de l'exercice de démarrage de ladite phase.

1.1.2 Documents d'exécution budgétaire

Le Compte Administratif (CA) présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Le Compte Administratif est présenté concomitamment avec le Compte de Gestion du comptable public. La concordance entre ces deux documents doit être établie, et les éventuels écarts justifiés. Le Compte de Gestion doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

A terme, la commune aura vocation à adopter le Compte Financier Unique (CFU), document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substituera, à l'issue de son expérimentation, au Compte Administratif et au Compte de Gestion.

L'Annexe contient toutes les informations significatives susceptibles à la bonne compréhension des états financiers (bilan et compte de résultat) de l'exercice écoulé. Elle contient des informations relatives à l'évolution du patrimoine, la situation financière et du résultat de la collectivité.

1.1.3 Nomenclature comptable

La Nomenclature M57 est l'instruction comptable applicable au budget communal.

Chap. 1.2 L'élaboration et le vote du Budget

1.2.1 Élaboration du budget

Le processus budgétaire de la commune résulte d'une logique de prévision et de saisie des propositions budgétaires, présentées préalablement en commission des finances.

1.2.2 Orientations budgétaires

L'article L. 2312-1 du CGCT dispose qu'un débat d'orientation budgétaire porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice considéré, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que la structure de la gestion de la dette. Il doit se tenir dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget.

Un rapport sur les orientations budgétaires est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. L'article D 2312-3 du CGCT précise que le rapport doit comporter les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.

Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

1.2.3 Vote du Budget

Le vote du Budget Primitif doit avoir lieu au plus tard le 15 avril ou le 30 avril pour les années électorales.

Chap. 1.3 Annualité budgétaire : dispositions spécifiques

1.3.1 Ouverture anticipée des dépenses d'investissement

La collectivité votera annuellement l'ouverture anticipée des dépenses d'investissement, avant le vote du budget primitif N, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget N-1 de l'exercice précédent.

Il s'agit d'une facilité de trésorerie, pas une dérogation au principe d'annuité budgétaire. Cette faculté permet à l'ordonnateur d'engager et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Le montant éligible à prendre en compte correspond à la somme des crédits ouverts à la section d'investissement du budget primitif N-1 (BP) et des décisions modificatives (DM) prises au cours de l'année écoulée, déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser (RAR), des reports et des dépenses imprévues (article L.2322-2 du CGCT), avant application d'un ratio maximal autorisé de 25%.

La délibération précisera le montant et l'affectation des crédits, pour justifier l'autorisation de mandatement des dépenses envisagées par opération, par nature, par chapitre ou par article. Les crédits correspondants sont inscrits au BP N lors de son adoption.

1.3.2 Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1. Les restes à réaliser contribuent à l'équilibre de la section. Ils correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats : en effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

1.3.3 Affectation du résultat

L'affectation des résultats de l'exercice N-1 s'effectue à la clôture de l'exercice, après le vote du compte administratif.

Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement au titre des réalisations du compte administratif fait l'objet d'une affectation par décision de l'assemblée délibérante. Le résultat à affecter est le résultat cumulé, c'est-à-dire le résultat de l'exercice N-1 tenant compte du report du résultat de fonctionnement de l'exercice N-2.

L'affectation de résultat décidée par l'assemblée délibérante couvrira a minima le besoin de financement de la section d'investissement N-1, tel qu'il apparaît au compte administratif. Le besoin de financement de la section d'investissement est le cumul du résultat d'investissement de clôture (déficit au « D001 » ou excédent au « R001 ») et du solde des restes à réaliser (déficit ou excédent).

1.3.4 Journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 15 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

1.3.5 Autorisations de Programme / Crédits de Paiement

Elles permettent de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse le plus souvent le cadre annuel pour se rapprocher de celui du mandat électoral. Cette technique permet de gérer sur la durée du mandat l'exécution des dépenses et recettes d'équipement.

Chap. 1.4 Les virements de crédits de paiement

1.4.1 Virements entre chapitres

Les virements de crédits d'un chapitre globalisé à un autre ne sont possibles que s'ils sont autorisés par le conseil municipal, à l'exception des dépenses imprévues.

Par exception, l'ordonnateur peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de chaque section, dans la limite de 3,75% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédit font l'objet d'une décision expresse du Maire qui doit être transmise au Préfet pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Elle est également notifiée au comptable public.

Le Maire informe le Conseil municipal de ces mouvements de crédit lors de sa plus proche séance.

1.4.2 Virements entre articles

Les virements de crédit d'un article à un autre, à l'intérieur d'un même chapitre globalisé, s'effectuent en dehors de toutes décisions budgétaires du Conseil municipal.

Chap.2 L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique, et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

2.1 L'engagement

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, etc.

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2.1.1 L'engagement comptable

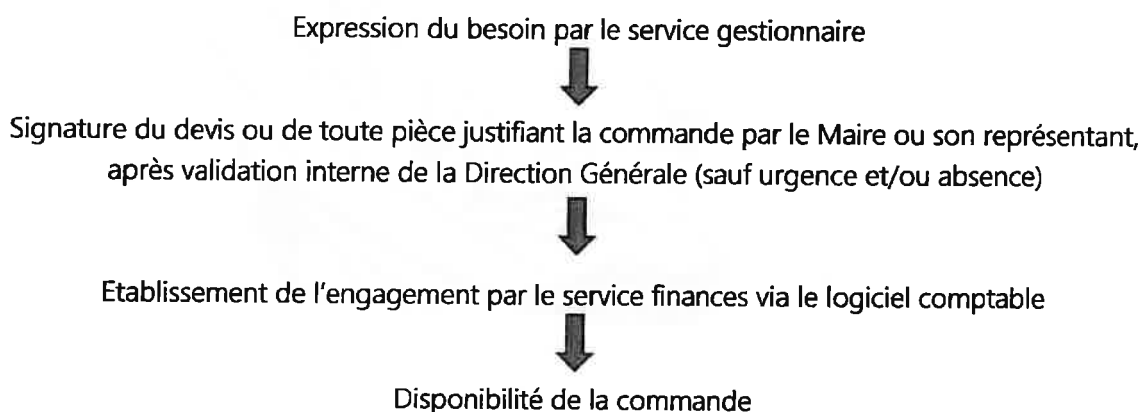
Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soient annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soient au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités.

Ils sont réalisés par le service finances.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Il suit la procédure de traitement suivante :



Dans le cadre de l'exécution des chantiers des services techniques, tout besoin d'un montant inférieur à 100 € peut faire l'objet d'une commande directe par le service gestionnaire, sous accord du responsable de service.

L'établissement de l'engagement se régularise ensuite impérativement par le service finances, dans les plus brefs délais.

Avant réception de la facture et liquidation de la dépense, si l'engagement comptable initial s'avère exceptionnellement insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire, dans la limite des crédits ouverts au budget. Si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, le solde est automatiquement réinjecté dans la ligne de crédit correspondante.

2.1.2 L'engagement juridique

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

2.1.3 Constatation du service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Il s'agit de la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Le service fait doit être matérialisé par signature du service gestionnaire.

2.1.4 Liquidation

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Pour cela, la collectivité reçoit obligatoirement depuis le 1er janvier 2020, ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus (Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique).

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, seront refusées et retournées à son destinataire.

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

2.2 Le rattachement des charges et produits de fonctionnement à l'exercice

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptable.

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

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- Justifier juridiquement de la nécessité de rattachement

2.3 Les charges et produits constatés d'avance

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes, mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant, sont exclus du résultat annuel.

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

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

Les dépenses exceptionnellement concernées par ce type de traitement sont de nature périodique.

L'utilisation de cet outil de gestion doit se justifier par une nécessité économique et comptable validée par la Direction Générale des Services.

2.4 L'exécution des recettes

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes.

A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le Service de Gestion Comptable est chargé :

- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité
- Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

Les sommes reçues par le Payeur sans émission préalable d'un titre de recette, ainsi que les sommes reçues par un régisseur, sont encaissées sur un compte d'attente, et donnent lieu à l'émission a posteriori d'un titre de recette afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité.

Cette procédure concerne principalement les encaissements reçus au Service de Gestion Comptable en matière de fiscalité et de dotations de l'État ou d'établissements publics nationaux.

Chap. 3 Les régies comptables

Seuls les comptables du Service de Gestion Comptable sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Chap. 4 La gestion des subventions

4.1 Principes généraux

« La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique, ou privée. Les actions doivent présenter un intérêt local et s'inscrivent dans les priorités retenues par le Conseil Municipal »

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus et/ou des différents critères d'attribution.

Le règlement budgétaire et financier de la Collectivité fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicables à l'ensemble des subventions accordées par la Commune de Saint-Romain-le-Puy.

Les subventions sont attribuées par délibération de l'Assemblée délibérante dans la limite des autorisations budgétaires. La validité de la décision prise par l'Assemblée délibérante est fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Toute demande non sollicitée sur l'exercice concerné ne pourra être instruite.

Toute personne sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la commune de Saint-Romain-le-Puy. Le non-respect de cette dernière, entraînera la suppression de la subvention accordée au titre de l'exercice.

Les subventions ne sont soumises à aucune règles de marché, contrat et ne peuvent en aucun cas être soumises à revalorisation, le montant annuel est fixe et non modifiable.

4.2 Les différents types de subventions

- Subvention de financement global dite « directe » : cette subvention est une contribution financière de la commune à l'exercice de l'activité courante de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution
- Subvention pour projet ou évènementiel : cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'un projet ou d'une ou plusieurs actions spécifiques. Elle ne sera versée qu'après la réalisation de l'action concernée et sur la présentation du compte-rendu financier et des justificatifs demandés.
- Subvention « indirecte » : C'est la mise à disposition ponctuelle ou récurrente de locaux, bâtiments et terrains communaux, de personnels et de matériel

4.3 Eligibilité

Pour qu'une association soit éligible à l'octroi d'une subvention, elle doit :

- Être une association dite « loi 1901 » à but non lucratif ou une coopérative sportive
- Avoir son siège social sur la commune et/ou exercer son activité principale ayant un impact sur le territoire de la commune
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune et présenter un intérêt général ou local
- Avoir présenté une demande conforme aux dispositions du règlement intérieur d'attribution des subventions

Nota : les associations à but lucratif, politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionnées des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

4.4 Demande de subvention

Le versement des subventions n'est pas automatique. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire. Il n'est pas possible d'attribuer une subvention s'il n'y a pas eu de demande écrite formulée à la Collectivité.

Un formulaire CERFA dédié est mis à disposition des demandeurs. Il doit être utilisé pour toute subvention de financement : il s'agit du Cerfa n° 12156*06 (référence à adapter en cas de changement par le ministère concerné).

Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par la collectivité.

Tous dossier incomplet ou transmis au-delà de la date limite sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.

4.5 Montant de subvention

La commune est libre, dans le cadre de l'adoption de ses différentes politiques d'aides, de fixer un pourcentage ou une somme forfaitaire de subvention. Elle peut également encadrer le type de dépenses éligibles aux subventions qu'elle accorde par la détermination de critères. Ces dépenses éligibles correspondent aux dépenses subventionnables.

4.6 Contrôle

Le contrôle s'effectuera conformément à l'article L1611-4 du Code des Collectivités Territoriales.

La commune effectuera un contrôle au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement. Les services de la Collectivité sont habilités à procéder à toute forme de contrôle, notamment sur place, avant et après le versement de la subvention. À tout moment l'ensemble des pièces justificatives peut être demandé et / ou un contrôle sur place effectué pendant un délai de 10 ans après le versement du solde de la subvention.

4.7 Communication

Sous peine d'interruption et/ou de reversement de tout ou partie de la subvention accordée, le bénéficiaire doit impérativement mettre en évidence l'existence d'un concours financier de la Collectivité selon les moyens de communication dont il dispose (conférence de presse, inauguration, visite de chantier, première pierre.), notamment des articles de presse, des documents promotionnels, des plaquettes d'information, des bulletins municipaux, des affichages appropriés, des annonces dans les médias audiovisuels, des informations sur le site web du bénéficiaire, des messages sur les réseaux sociaux... .

Le contrôle du respect de ces règles se fait à l'occasion de visites sur place, lors des demandes de versement (acompte ou solde) et / ou par l'envoi de tout document justifiant le respect des obligations (photos, invitation, brochures.).

Chap. 5 La gestion de la dette

5.1 Les garanties d'emprunt

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

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

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

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

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti nécessite une approbation du conseil municipal.

5.2 Les emprunts de la collectivité

Aux termes de l'article L.2337 - 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire via le Rapport d'Orientation Budgétaire.

Chap. 6 La gestion du patrimoine de de la commune

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la commune de Saint-Romain-le-Puy, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

6.1 L'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens incorporels
- Les biens corporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

6.2 L'état de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...).

6.3 L'amortissement

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Ils permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 1997 à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains (autres que les terrains de gisement)
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes).

6.3.1 Durées d'amortissement

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT. Elles sont fixées par l'annexe au présent règlement.

6.3.2 Modalités d'amortissement

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.

Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

6.3.3 Biens de faible valeur

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire est appliquée, permettant ainsi de d'effectuer l'amortissement en une « année pleine » durant l'année d'acquisition du bien (année de liquidation intégrale de la facture).

Le seuil est fixé à 500 €.

6.3.4 Acquisition par lots

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable, et acquis par le biais d'une commande unique. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot.

Ce mode de gestion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.

Annexe au Règlement Budgétaire et Financier de la commune de Saint-Romain-le-Puy

Durées d'amortissements

Immobilisations incorporelles

- Logiciels.....2 ans
- Frais d'études non suivies de réalisation.....5 ans

Immobilisations corporelles

- Voitures.....5 à 10 ans
- Camions et véhicules industriels et agricoles.....4 à 12 ans
- Mobilier.....5 à 10 ans
- Matériel de bureau électrique ou électronique.....5 à 10 ans
- Matériel informatique.....2 à 5 ans
- Autres matériels.....4 à 10 ans
- Coffre-fort.....20 à 30 ans
- Installations et appareils de chauffage.....10 à 20 ans
- Appareils de levage – ascenseurs.....20 à 30 ans
- Equipements de garages et ateliers.....10 à 15 ans
- Equipements des cuisines.....10 à 15 ans
- Equipements sportifs.....10 à 15 ans
- Installations de voirie.....20 à 30 ans
- Plantations.....15 à 20 ans
- Autres agencements et aménagements de terrains...15 à 30 ans
- Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques...15 à 20 ans
- Subventions d'équipement versées aux personnes de droit public et privé....10 à 15 ans
- Contribution à la maintenance de l'éclairage public...1 an
- Mobilier urbain.....5 ans
- Biens mobiliers, matériels et études.....2 ans
- Attribution de compensation investissement.....1 an
- Voirie et réseaux.....15 ans



ANNEXE AU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT

PARTIE I : DEFINITION ET CADRE GENERAL

1- Autorisations de Programme (AP)

a- Définition

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Les charges répétitives induites (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP.

b- Objectifs

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements.

Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet de :

- faciliter l'arbitrage en éclairant les élus et services sur la faisabilité des projets ;
- accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ;
- limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources au fur et à mesure, en fonction des marges de manœuvre financières de la commune ;
- augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires.

2- Crédits de Paiement et échéancier

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP.

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites dans un échéancier de CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année budgétaire pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

À tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP. Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année.

Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés : ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils pourront, si besoin, être prévus par un nouveau vote, prioritairement lors du BP ou DM.

3- Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du Débat d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- les affectations ;
- les prévisions.

Sont ensuite présentées dans le rapport du Budget Principal :

- la consommation des CP inscrits précédemment ;
- les nouvelles AP proposées.

PARTIE II : GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

1- Vote de l'AP

Les AP sont ouvertes, c'est à dire votées, par le conseil municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du Budget Primitif, ou Décision Modificative

Le vote des AP s'effectue par une délibération distincte du BP et comprend leur échéancement en CP.

2- L'engagement en AP

Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits.

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

Cependant, contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement.

Les CP font l'objet du mandatement. Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée.

3- La caducité de l'AP

L'article L.2311.3 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

L'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil Municipal.

4 - Modifications

Il existe deux types de modifications :

- sur le stock : il s'agit d'augmenter, diminuer ou annuler l'AP ;
- sur le flux (fongibilité horizontale) : il s'agit de modifier les montants et/ou le calendrier des CP.

Toute modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire (lors d'une DM ou du BP suivant).

5- Les transferts de crédit pour les opérations gérées en AP

- Les transferts de crédit (fongibilité verticale) devront respecter les règles suivantes :
- Entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations),
- Au sein d'une même AP et d'un même chapitre : les virements sont possibles. Le transfert n'est pas soumis au conseil municipal qui en est informé a posteriori. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.
- Au sein d'une même AP, d'un chapitre à un autre : ce transfert de crédits est de la compétence du conseil municipal et ne peut intervenir que par DM.
- Entre deux AP, les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées.