



## Conseil Municipal du 18 décembre 2023

### Délibération n° 2023-06-71: Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

L'an deux mille vingt trois, le **lundi 18 décembre 2023 à 20 heures**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à la mairie de Nandy, sous la Présidence de Monsieur René RÉTHORÉ, son Maire en exercice.

**Date de convocation :** 12 décembre 2023

**Nombre de conseillers municipaux :**

En exercice : 29

**Date d'affichage :** 12 décembre 2023

Présents : 19

Votants : 29

**Secrétaire de séance :** Madame Claudie ORMEAUX

#### Présents :

Monsieur René RÉTHORÉ, Monsieur Grégory MASSAMBA, Madame Claudie ORMEAUX, Monsieur Laurent VANDERHAEGHE, Madame Margaret DE GROOT, Monsieur Alexandre VIERA, Madame Sophie JACOTIN, Monsieur Roland DELATTRE, Madame Isabelle JOURDAIN, Madame Stéphanie FOURNEL, Madame Emilie LARGE, Madame Jenna SALORD, Monsieur Abdelkrim TABBOU, Coumar PREM, Madame Manon SALOMONI-GOMES, Madame Fatima GACEM, Monsieur Jean-Marc MAUGUIN, Monsieur Patrick KATAKO, Monsieur Jean-Pierre JACQUART.

#### Absents excusés et représentés :

Madame Carole TUAL donne pouvoir à Madame Claudie ORMEAUX  
Monsieur Jean-Marie VAYER donne pouvoir à Monsieur Alexandre VIEIRA  
Monsieur Simon YORO donne pouvoir à Monsieur Laurent VANDERHAEGHE  
Madame Meryem GÜLSEN donne pouvoir à Madame Margaret DE GROOT  
Monsieur Florian GERBER donne pouvoir à Monsieur René RETHORE  
Madame Joana DISTIN donne pouvoir à Madame Stéphanie FOURNEL  
Monsieur Alexis CABELLO donne pouvoir à Monsieur Roland DELATTRE  
Madame Marie KOUNDOU donne pouvoir à Monsieur Grégory MASSAMBA  
Monsieur Jean-François RIOS donne pouvoir à Madame Sophie JACOTIN  
Monsieur Claude ARNOU donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre JACQUART

#### Absents:

#### Exposé :

La commune de Nandy s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes. C'est pourquoi la commune de Nandy souhaite se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;

- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le Règlement Budgétaire et Financier comporte 4 parties

- Première partie : le budget, un acte politique
- Seconde partie : l'exécution budgétaire
- Troisième partie : les opérations financières particulières et opérations de fin d'année
- Quatrième partie : la gestion de la dette

Les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

**VU** le code général des collectivités territoriales,

**VU** la délibération n° 2023-05-50 relative à l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
Sur proposition du Maire,  
Après en avoir délibéré,**

**ADOpte A L'UNANIMITE (29 VOIX POUR)** le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2024,

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de son affichage et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**Fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.**

**Pour copie conforme.**

**Nandy, le 18 décembre 2023**

René RÉTHORÉ,  
Maire



Envoyé en préfecture le 20/12/2023

Reçu en préfecture le 20/12/2023

Publié le

ID : 077-217703263-20231218-20230671-DE

Berger  
Levrault



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

AU 01 / 01 / 2024

\*\*\*

# VILLE DE NANDY

## SOMMAIRE

\_Toc149210006

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE</b> .....	<b>5</b>
A.L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES .....	5
B.LE CYCLE BUDGETAIRE.....	6
C.LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS .....	9
D.REGLES D'OCTROI DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS.....	11
<b>II. L'EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>12</b>
A.LA TRANCHE DE FINANCEMENT .....	12
B.L'ENGAGEMENT COMPTABLE .....	13
C.LIQUIDATION ET MANDATEMENT.....	14
D.REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE .....	15
<b>III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE</b> .....	<b>15</b>
A.GESTION DU PATRIMOINE.....	15
B.APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS.....	16
C.LES PROVISIONS .....	16
D.LES REGIES.....	17
E.LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS.....	18
F.LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE .....	19
<b>IV. LA GESTION DE LA DETTE</b> .....	<b>19</b>
A.LES GARANTIES D'EMPRUNT .....	19
B.LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	20
ANNEXES .....	22

## **INTRODUCTION**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Nandy formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 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 et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement 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.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

### **L'ANNUALITE BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### **L'UNITE BUDGETAIRE**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment

le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Nandy comprend uniquement un budget principal.

## **L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

## **LA SPECIALITE BUDGETAIRE**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

## **L'EQUILIBRE BUDGETAIRE**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

### **A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

#### **1. Le programme d'investissement**

Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.

Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes.

Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur deux ans (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

#### **2. L'opération**

Le programme d'investissement peut-être décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

## **B. LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

### **1. Les orientations budgétaires**

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Nandy organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

### **2. Le budget primitif**

La commune de Nandy s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- **Octobre - novembre N-1** : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, un tableau budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des instances de validation (Bureau municipal, commission générale...).

- **Novembre - décembre N-1** : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).

A l'issue de ces réunions budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- **Janvier N** : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- **Mars N** : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La commune de Nandy a fait le choix d'un vote par nature/fonction. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre/article.

Dans le cas où le budget n'est pas été voté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif proposera à l'assemblée délibérante, jusqu'à l'adoption du budget primitif, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget de l'année précédente, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

### **3. Les décisions modificatives**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

### **4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats**

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

La commune de Nandy a fait le choix de ne pas élaborer de budget supplémentaire.

Conformément à l'article L2311-5 du CGT, le conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement, ou le cas échéant l'excédent de la section d'investissement, ainsi que la prévision d'affectation.

La commune de Nandy décide de procéder chaque année, à une reprise anticipée du résultat N-1, et délibère sur son affectation dès le vote du budget primitif, et ce, sans attendre le vote du compte administratif qui doit avoir lieu, avant le 30 juin N+1. Il est toujours possible d'effectuer des corrections par une décision modificative si des modifications devaient être apportées sur le

compte administratif.

## **5. Le compte administratif CA / compte financier unique - CFU**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracés dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivante l'exercice concerné. Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépense et recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024 ou ultérieurement, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Nandy se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier N
Budget primitif année N	Décembre N-1/janvier N (15/04/N)
Décision modificative n°1	Septembre N
Décision modificative n°2	Décembre N
Compte Administratif / Compte financier unique année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N	Juin N+1

## C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

### 1. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent 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.

### 6. Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

### 7. Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).
- L'annulation d'une affectation a pour conséquence :
- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

## **8. Durée de vie / caducité**

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

### **a. Affectation**

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;
- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.
- Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors des décisions modificatives suivant le compte administratif / CFU constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

### **b. Engagement comptable**

- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).
- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.
- Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du Compte administratif / CFU, l'annulation de la totalité des

AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

### **c. Liquidation des engagements**

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.
- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

## **2. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluri-annuels au cours de l'exercice.

### **a. Documents de prévision budgétaire**

À l'occasion de chaque Conseil Municipal est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulatif pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

### **b. Le rapport annuel du Compte Administratif / Compte Administratif - CFU**

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Administratif / CFU N-1, un bilan de la gestion pluri-annuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

## **D. REGLES D'OCTROI DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS**

Dans le cadre de sa compétence la ville de Nandy peut soutenir financièrement des associations locales ou non qui mènent des actions d'intérêt général.

L'attribution d'une subvention est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal ; elle est facultative, précaire et conditionnelle.

Soit l'association bénéficie d'une convention de partenariat triennale dont le montant de la subvention est déterminée en commission communale,

Soit elle dépose un dossier de type Cerfa auprès de la direction vie associative qui organise une commission spécifique avec tous les élus de secteur pour déterminer le montant des subventions en fonction des projets.

Le vote du budget primitif en mars acte le versement du montant des subventions.

En fin d'année, une commission « subventions exceptionnelles » se réunit pour attribuer le cas échéant, une subvention complémentaire sur projet et faisant l'objet d'une délibération présentée au dernier conseil municipal de l'année.

## **II. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

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 lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le responsable du service de gestion comptable.

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.

### **A. LA TRANCHE DE FINANCEMENT**

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable.

1) Une tranche peut ainsi correspondre à :

- Une thématique ;
- A un ensemble cohérent de dépenses et de recettes (chantier/marché/dispositif de subventions/phase majeure d'une opération);
- Une décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.

Par exemple pour l'opération aménagements des équipements sportifs, il peut exister une tranche par équipement. Il est également possible de créer une tranche pour un suivi particulier comme l'impact de la crise sanitaire ou de l'incendie de la Mairie.

2) Une tranche ne doit pas correspondre à :

- Une nature analytique ;
- Un agent ou un service ;
- Un domaine trop fin de gestion.

La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits.

- La tranche de financement est créée à partir d'une enveloppe de financement et d'une opération.

- La tranche est millésimée et globale (c'est-à-dire qu'elle ne possède pas de ventilation par nature analytique ni par exercice budgétaire).
- Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche.
- La création des tranches de financement relève de la responsabilité des services gestionnaires et validées par la Direction Générale des Services. Les tranches sont gérées par la Direction des Finances, lors de leur création et lors de tout mouvement ultérieur (augmentation ou diminution de tranche)

## **B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

### **a. Définition**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) 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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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...

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.**

### **b. Procédures d'engagement**

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire

extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

### P1 – « un engagement pour une commande »

*Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.*

*Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.*

*Un bon de commande, signé par la Direction Générale des Services (le Directeur responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient et validée par la Direction des Finances), est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.*

*En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.*

### P2 – « un engagement sans bon de commande »

*Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.*

*L'engagement ainsi créé et validée par la Direction des Finances, peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.*

*Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.*

*Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle.*

*L'engagement n'est pas obligatoire en recettes, bien qu'elle permette un suivi plus aisé des recettes.*

*Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :*

*Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.*

## **C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

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

### **a. La liquidation**

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié par le service gestionnaire au sein de l'outil de gestion financière.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;

La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le

directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par la Direction des Finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

#### **b. Le mandatement/ordonnancement :**

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

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

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre service de gestion comptable 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.

#### **c. Le paiement/recouvrement**

Il est 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.

#### **d. Le délai global de paiement/recouvrement**

La commune est tenue de respecter le délai de paiement global de 30 jours prévu par la réglementation en vigueur, entre la réception de la facture (date de réception sur Chorus) et le décaissement par le responsable du service de gestion comptable.

En cas de non respect du délai global de paiement des intérêts moratoires sont versés au prestataire.

Toutefois l'ordonnateur peut suspendre le délai de paiement, une seule fois, en le formulant au travers de la plate-forme Chorus, lui indiquant les motifs qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir.

A réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

### **D. REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE**

La signature des bons de commandes, des mandats et des titres est déléguée par le Maire à la Directrice Générale des Services par arrêté.

### III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

#### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au responsable du service de gestion comptable (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

**Entrée de l'immobilisation** dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au service de gestion comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

**Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

**La sortie de l'immobilisation du patrimoine** qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

#### **B. APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS**

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre au Conseil Municipal de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exception des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.

Le Conseil Municipal pourra déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

### **C. LES PROVISIONS**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

Dès 2021, en accord avec le responsable du service de gestion comptable, il a été constitué ces provisions pour couvrir le risque de dépréciation des actifs circulants.

Ces provisions doivent être actualisées chaque année au vu de l'évolution des restes à recouvrer au 31/12/N.

L'évaluation du montant de la provision s'appuie sur l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement de la créance. La méthode statistique des experts comptables validée par le comité national de fiabilité des comptes locaux a été retenue et transmise par le service de gestion comptable.

Des taux forfaitaires de dépréciation seront alors appliqués de la manière suivante :

<b>Exercice de prise en charge de la créance</b>	<b>Taux de dépréciation</b>
N-1	25 %
N-2	50 %
N-3	75 %
N-4 et antérieurs	100 %

### **D. LES REGIES**

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (responsables des services 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 responsable du service de gestion comptable, 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 responsable du service de gestion comptable 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 la tenue de la comptabilité.

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

Le service de gestion comptable(SGC) 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.

#### **a. Responsabilité administrative**

A compter du 01 janvier 2023, la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables et des régisseurs a été réformée. L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, prise en application de la loi du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, met fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire.

Cependant, elle ne modifie pas la mission de bonne tenue des régies qui incombe au régisseur. Des sanctions restent toujours prévues en cas de faute grave, causant un réel préjudice à la collectivité.

#### **b. Responsabilité pénale**

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

#### **c. Responsabilité personnelle et pécuniaire**

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

## **E. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Le rattachement donne lieu à émission de mandat ou de titre de recette au titre de l'exercice N et contre-passation en année N+1 pour le même montant.

Les reports de crédits d'investissement : Pour la section d'investissement, et pour les collectivités de toute catégorie démographique, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.

En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

La notion de restes à réaliser en dépenses : RAR = dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice

Les restes à réaliser en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats, de devis ou de conventions... et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice (n) qui vient de s'achever mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement sur le prochain exercice (n+1).

## **F. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 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. La commune de Nandy limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse et se réfère à la lettre et calendrier de fin d'exercice transmis par le responsable du service de gestion comptable.

## **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. 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 L.2313-1 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 entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

## **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **Gestion de la dette**

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.

Le Maire de la commune de Nandy peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

### **Gestion de la trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au service de gestion comptable. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

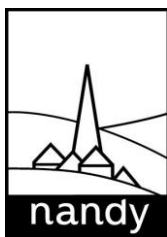
Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le responsable du service de gestion comptable sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Nandy a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser si besoin, l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

## ANNEXES

**ANNEXE 1** : Délibération n° 2023-05-51 : détermination des durées d'amortissement des immobilisations



Ville de Nandy  
Agglomération Grand Paris Sud  
Département de Seine-et-Marne

Envoyé en préfecture le 20/12/2023  
Reçu en préfecture le 20/12/2023  
Publié le   
ID : 077-217703263-20231218-20230671-DE

Publié le 12/10/2023

## Conseil Municipal du 9 octobre 2023

### Délibération n° 2023-05-51 : Détermination des durées d'amortissement des immobilisations

L'an deux mille vingt trois, le **lundi neuf octobre à 20 heures**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur René RÉTHORÉ, son Maire en exercice.

**Date de convocation** : 3 octobre 2023

**Date d'affichage** : 3 octobre 2023

**Présents** : Monsieur René RÉTHORÉ, Monsieur Grégory MASSAMBA, Madame Claudie ORMEAUX, Monsieur Laurent VANDERHAEGHE, Madame Margaret DE GROOT, Monsieur Alexandre VIERA, Madame Sophie JACOTIN, Monsieur Roland DELATTRE, Madame Isabelle JOURDAIN, Monsieur Jean-Marie VAYER, Madame Emilie LARGE, Madame Jenna SALORD, Monsieur Coumar PREM, Madame Manon SALOMONI-GOMES, Monsieur Alexis CABELLO, Jean-François RIOS, Monsieur Jean-Marc MAUGUIN, Monsieur Claude ARNOU, Monsieur Jean-Pierre JACQUART.

#### **Absents excusés et représentés :**

Madame Carole TUAL, donne pouvoir à Monsieur Jean-Marie VAYER  
Madame Stéphanie FOURNEL donne pouvoir à Monsieur Grégory MASSAMBA  
Monsieur Abdelkrim TABBOU donne pouvoir à Monsieur Alexandre VIERA  
Monsieur Florian GERBER donne pouvoir à Madame Emilie LARGE  
Monsieur Simon YORO donne pouvoir à Madame Manon SALOMONI-GOMES  
Madame Fatima GACEM donne pouvoir à Madame Margaret DE GROOT  
Madame Meryem GÜLSEN donne pouvoir à Monsieur Alexis CABELLO,  
Madame Marie KOUNDOU donne pouvoir à Madame Claudie ORMEAUX

#### **Absents:**

Madame Joana DISTIN  
Monsieur Patrick KATAKO

**Secrétaire de séance** : Monsieur Grégory MASSAMBA

#### **Nombre de conseillers municipaux :**

En exercice : 29  
Présents : 27  
Votants : 27

**Exposé :**

Publié le 12/10/2023

Conformément à l'article L.2321-2 alinéa 27 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes de plus de 3.500 habitants.

L'amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles ou incorporelles acquises à compter du 1er janvier 1996. Pour rappel, les immobilisations sont des éléments d'actifs destinés à servir de façon durable à l'activité de la collectivité. Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité.

L'amortissement est une technique permettant de constater comptablement la dépréciation d'un bien sur sa durée probable de vie et de dégager une ressource en investissement destinée à son renouvellement. La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire permettant de générer un crédit en recettes d'investissement (chapitre 040 / compte 28x) et un débit en dépense de fonctionnement (chapitre 042 / compte 6811). L'amortissement peut être réalisé selon trois méthodes différentes : linéaire, variable ou dégressive ; la méthode linéaire étant favorisée par les collectivités.

L'article R.2321-1 du CGCT précise les immobilisations concernées par ce dispositif. L'article R.2321-1 du CGCT précise également le principe selon lequel l'assemblée délibérante a la possibilité de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 conduit les collectivités à refixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Ce nouveau référentiel M57 implique ainsi une nouvelle disposition qui stipule que l'amortissement commence à la date de mise en service, conformément à la règle de droit commun du prorata temporis.

En M14, les dotations aux amortissements sont calculées en année pleine, avec un début des amortissements au 1er janvier N + 1. C'est le principal changement de méthode comptable de la M57 car l'utilisation de la M57 n'a aucune conséquence majeure sur les règles de provision et d'amortissement des collectivités.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 précise que les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.132-15 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- Des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- Des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties :
  - Sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;

- Sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ;
- Ou sur une durée de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...).

**VU** la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

**VU** les articles L.2321-2 alinéa 27 et R.2321-1 du CGCT ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
**Sur proposition du Maire,**  
**Après en avoir délibéré,**

**FIXE A L'UNANIMITÉ (27 VOIX POUR)** à compter du 1er janvier 2024, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles comme suit :

### IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

Article/Immobilisation	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement
202	Documents d'urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études non suivis de travaux	5 ans
2033	Frais d'insertion non suivis de travaux	5 ans
2032	Frais d'études, de recherche et de développement-	5 ans
204111	Les subventions d'équipement versées - des biens mobiliers, matériel et études	5 ans
204112	Les subventions d'équipement versées - des biens immobiliers ou des installations	30 ans
204113	Les subventions d'équipement versées - installations ou des projets d'infrastructures d'intérêt national.	40 ans
204114	Les subventions d'équipement versées pour la voirie	30 ans
2046	Attributions de compensation d'investissement	1 an
2051	Logiciels	3 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	3 ans

### IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Article/Immobilisation	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement
2121, 21721, 2221	Plantations d'arbres et d'arbustes	10 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	15 ans
21318	Autres bâtiments publics (abri bus ...)	10 ans
21321	Bâtiments privés et immeubles de rapport	10 ans
2152	Installation de voirie (mobiliers urbains)	15 ans

21561 et 21568	Matériel roulant et autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
21573	Gros matériels d'espaces verts et voiries	7 ans
215738	Petits matériels d'espaces verts et voiries	5 ans
21578	Autre matériel et outillage de voirie	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	10 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
21828	Matériel de transport, véhicules industriels	8 ans
21828	Camions et véhicules d'occasion	4 ans
21831	Matériel informatique scolaire	5 ans
21838	Autre matériel informatique	5 ans
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaire	10 ans
21848	Autre matériels de bureau et mobiliers	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	10 ans
2186	Cheptel	3 ans
2188	Coffres forts	20 ans
2188	Equipements de cuisine	12 ans
2188	Equipements sportifs	10 ans
2188	Jeux extérieurs et équipements des plateaux EPS	10 ans
2188	Equipements de garages et ateliers	10 ans
2188	Matériels d'entretien (monobrosse, aspirateur...)	4 ans
2188	Matériels pédagogiques des écoles et des équipements sociaux et d'animation	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles et matériels divers	5 ans
2188	Matériel médical (fauteuil, échographe, etc.)	5 ans

**ADOpte A L'UNANIMITÉ (27 VOIX POUR)** la méthode d'amortissement linéaire prorata temporis. Les dépréciations étant réparties de manière égale sur la durée de vie du bien.

**FIXE A L'UNANIMITÉ (27 VOIX POUR)** le seuil d'amortissement des biens de faible valeur à 500 € TTC.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.**  
**Pour copie conforme.**

Nandy, le 9 octobre 2023

René RÉTHORÉ,  
Maire

