



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL MUNICIPAL DU 28 FEVRIER 2023

VILLE D'AIRE SUR LA LYS

Accusé de réception en préfecture
062-216200147-20230228-2023-02-2-DE
Date de télétransmission : 03/03/2023
Date de réception préfecture : 03/03/2023

PREAMBULE.....	4
INTRODUCTION	5
L'annualité budgétaire.....	5
L'unité budgétaire	6
L'universalité budgétaire	6
La spécialité budgétaire.....	6
L'équilibre budgétaire	6
La séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	7
La permanence des méthodes	7
LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....	8
Définition du budget	8
Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	9
Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	10
Le vote du budget primitif	11
Les demandes d'inscriptions budgétaires	11
Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	12
La gestion des AP	13
Modification et ajustement des CP	13
Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	14
Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	15
Les virements de crédits.....	15
Le compte de gestion (CDG).....	16
Le compte administratif (CA).....	16
La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	17
L'EXECUTION BUDGETAIRE	18
Les grandes classes de recettes et de dépenses	18
Les recettes de fonctionnement.....	18
Le pilotage des charges de personnel	20
Les subventions de fonctionnement accordées	20
Les autres dépenses de fonctionnement	20
Les recettes d'investissement.....	21
Les dépenses d'investissement	21
Les subventions d'investissement accordées	21
L'annuité de la dette	22
La comptabilité d'engagement – généralités.....	23
Engagements – gestion de la TVA.....	23
L'engagement de dépenses	23
L'engagement de recettes.....	24

<p>Accusé de réception en préfecture 062-216200147-20230228-2023-02-2-DE Date de télétransmission : 03/03/2023 Date de réception préfecture : 03/03/2023</p>

La gestion des tiers	24
Enregistrement des factures	24
La gestion du « service fait »	25
La liquidation de la facture	25
Le mandatement ou l'ordonnancement.....	26
Le délai global de paiement	27
La gestion des recettes	28
Les recettes tarifaires et leur suivi.....	28
Les annulations de recettes.....	28
Le suivi des demandes de subvention à percevoir	29
La constitution des provisions	30
Les opérations de fin d'exercice	30
La journée complémentaire	30
Le rattachement des charges et des produits	31
LA GESTION DU PATRIMOINE	32
La tenue de l'inventaire	32
L'amortissement	34
La cession de biens mobiliers et biens immeubles :	34
Concordance Inventaire physique/comptable	35
LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	36
LES REGIES	37
La création des régies	37
La nomination des régisseurs	37
Les obligations des régisseurs	38
Le suivi et le contrôle des régies	38
INFORMATION DES ELUS	39
Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	39
Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	39
GLOSSAIRE	40

PREAMBULE

Le règlement budgétaire financier (RBF) de la commune d'Aire-sur-la-Lys formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, qui met fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, vient créer un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, comptables comme ordonnateurs, étant entendu par gestionnaire public, toute personne physique intervenant dans la chaîne financière, quel que soit son grade ou sa fonction (hors élus).

Depuis le 1^{er} janvier 2023, sont ainsi poursuivies les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif. Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics tend à « limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ».

La réforme de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics vise à fluidifier l'action publique, en concentrant les contrôles sur les risques financiers majeurs et en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves. En pratique, elle va conduire les administrations publiques à réexaminer leurs circuits financiers pour mieux identifier les zones de risque et à diffuser plus largement la culture et les outils de contrôle interne, tout en allégeant les procédures.

Le RBF définit ainsi des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il s'impose à l'ensemble des services gestionnaires de crédits, et en particulier la Direction Générale Adjointe (DGA) Ressources – service Comptabilité et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la qualité et la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise si cela est possible.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires.

INTRODUCTION

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 ville doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;
- Les restes à réaliser en investissement ;
- Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1.

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre en fonctionnement et par chapitre et opération en investissement. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

L'unité budgétaire

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 forme 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 d'Aire sur la Lys comprend un budget principal et un budget annexe pour la ZAC de Saint Quentin.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doit 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 spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

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'équilibre budgétaire

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 budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- Le remboursement du capital de la dette doit être couverte par les ressources propres de la collectivité ;

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.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Commune d'Aire sur la Lys. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

Depuis le 01^{er} janvier 2023, le comptable public mais également les gestionnaires de crédits, les régisseurs et d'une manière générale tout agent public de la Commune intervenant sur la chaîne financière sont soumis au régime de Responsabilité des Gestionnaires Publics (RGP).

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements avec un tiers ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés ainsi que des éléments sur la structure et la gestion de la dette.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Ce débat d'orientation budgétaire représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités. Il participe à l'information des élus et favorise la démocratie participative des assemblées délibérantes en facilitant les discussions sur les priorités et les évolutions de la situation financière d'une collectivité préalablement au vote du budget primitif."

"En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale".

"Ce rapport porte sur :

- les orientations budgétaires : évolutions prévisionnelles de dépenses et recettes (fonctionnement et investissement), en précisant les hypothèses d'évolution retenues notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions et les évolutions relatives aux relations financières entre une commune et l'EPCI dont elle est membre,*
- les engagements pluriannuels envisagés : programmation des investissements avec une prévision des recettes et des dépenses,*
- la structure et la gestion de la dette contractée, les perspectives pour le projet de budget, en précisant le profil de dette visé pour l'exercice".*

De plus, le rapport de présentation du DOB comporte également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail."

"Le rapport doit être communiqué aux membres de l'assemblée délibérante en vue du DOB, au minimum 5 jours avant la réunion".

"Le DOB de la commune est transmis obligatoirement au président de l'EPCI de rattachement dans un délai de 15 jours".

Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

	Service opérationnel	DGA Ressources	DG + élus	Conseil Municipal
Novembre N-1			Note de cadrage budgétaire	
Janvier N	Expression des demandes budgétaires	Etablissement des restes à réaliser	Arbitrages	
Février / mars N			Rapport d'Orientations budgétaires	Vote du rapport d'orientations budgétaires
Mars / Avril N				Vote du budget primitif

Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

La DGA Ressources est garante du respect du calendrier budgétaire.

Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la Ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Les demandes d'inscriptions budgétaires

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » de faire les propositions budgétaires sur la base de la nomenclature comptable

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une opération s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La DGA Ressources est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale.

Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des services opérationnels.

Elle traite les demandes par des tableaux d'arbitrages et par la production d'une maquette budgétaire.

Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de mandatement autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, le crédit de paiement de l'année de vote est repris dans le budget.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le président de l'exécutif de l'entité peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, **égal au quart des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent**.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer :

- Une seule opération, elle est alors qualifiée d'AP de projet,
 - Plusieurs opérations, elle est alors qualifiée d'AP de programme
- La liste des opérations prévues d'être financées par une AP de programme est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

Une même AP peut comporter une ou plusieurs natures comptables.
La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre et opération.

Une AP de projet fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de l'opération.

Tout projet individualisé nouveau fera l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP de projet millésimée.

Seul un reliquat d'AP de programme pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération.
Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement).

En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la DGA Ressources en relation avec les services concernés.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et des décisions modificatives.

Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des comptes administratifs.

Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

Concernant la section de fonctionnement, le dispositif prévu pour les dépenses imprévues s'applique dans les mêmes conditions que pour les AP.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Néanmoins, si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections (fongibilité des crédits offerte par le référentiel M57).

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

La DGA Ressources recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition de la Direction Générale des Services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative).

L'assemblée délibérante a la possibilité de spécialiser le crédit d'un article afin que le montant et la destination de ce crédit ne peuvent être modifiés que par cette même assemblée délibérante.

Considérant que les engagements pris au moment du vote du BP, concernant en particulier les crédits affectés aux subventions, peuvent bénéficier d'un contrôle étroit dans leur usage définitif, la Ville d'Aire sur la Lys a depuis longtemps décidé de spécialiser l'article 6574 Subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et aux autres organismes de droit privé.

Ainsi, dans le cadre de la nomenclature M57, les articles spécialisés sont :

- * 65741 Ménages,
- * 65742 Entreprises,
- * 65748 Autres personnes de droit privé.

Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires aux mois de février / mars N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

Lorsque le compte administratif fait apparaître un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes totales de la section de fonctionnement pour les communes de moins de 20 000 habitats et égal ou supérieur à 5 % dans les autres cas, le représentant de l'État saisit la chambre régionale des comptes.

Ce déficit correspond au résultat d'ensemble de l'exercice considéré : il résulte de la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal et du ou des comptes administratifs annexes, rapportés à la somme algébrique des recettes réelles de fonctionnement du compte administratif principal et du ou des comptes administratifs annexes des services publics administratifs. En conséquence, pour l'application des dispositions législatives qui précèdent :

Dans chaque compte, les soldes des deux sections se compensent : un excédent en section d'investissement peut équilibrer un déficit de la section de fonctionnement, et inversement.

Toutes les recettes sont à prendre en compte (réelles et d'ordre)

Les résultats à prendre en considération comprennent les restes à réaliser en recettes et en dépenses, c'est-à-dire les recettes certaines qui ne sont pas encore enregistrées en comptabilité et les dépenses engagées et non mandatées ;

Les masses globales des comptes administratifs annexes sont à retenir.

La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

La saisie des propositions budgétaires et des exécutions doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'État sont prévus au budget et saisis dans l'application financière par le service comptabilité de la DGA Ressources. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisis dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque service opérationnel doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

062-216200147-20230228-2023-02-2-DE
Date de télétransmission : 03/03/2023
Date de réception préfecture : 03/03/2023

Les autres recettes ne sont pas saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles mais par la DGA Ressources - service Comptabilité.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Accusé de réception en préfecture
062-216200147-20230228-2023-02-2-DE
Date de télétransmission : 03/03/2023
Date de réception préfecture : 03/03/2023

Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la DGA Ressources-service RH dans le respect de l'enveloppe globale, en fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Il est également fourni par la DGA Ressources, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocoleTOTEM).

La DGA Ressources assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

L'ordonnancement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents du service RH.

Les subventions de fonctionnement accordées

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

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement sera reporté sur l'exercice suivant sous réserve du respect de obligations résultant de la convention.

Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) ~~et aux atténuations de produits (chapitre 014).~~

Accusé de réception en préfecture
062-216200147-20230228-2023-02-2-DE
Date de télétransmission : 03/03/2023
Date de réception préfecture : 03/03/2023

Toute demande doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la DGA Ressources - service Comptabilité.

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la DGA Ressources - service Comptabilité

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (chapitre 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits en autorisations de programme et crédits de paiement concourant aux projets de la mandature recensés dans un Programme pluriannuel d'investissement évolutif et non contraignant.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Accusé de réception en préfecture 062-216200147-20230228-2023-02-2-DE Date de télétransmission : 03/03/2023 Date de réception préfecture : 03/03/2023
--

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision.

Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la DGA Ressources - service Comptabilité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget et du compte.

La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, de l'engagement d'un agent, etc.

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique (ou de droits acquis pour les recettes) et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il est ensuite déposé dans un parapheur pour suivre le circuit de validation et de signature par le Maire ou son délégataire.

Engagements – gestion de la TVA

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA.

Le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par la DGA Ressources- service Comptabilité (ou par un agent d'un service opérationnel placé sous son contrôle) sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après exécution des prestations
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre de la commande publique, l'engagement juridique de la Ville est concrétisé par le courrier de notification, l'envoi du bon de commande ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

L'engagement de recettes

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la DGA Ressources - service Comptabilité.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Enregistrement des factures

La Ville participe à l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Accusé de réception en préfecture 062-216200147-20230228-2023-02-2-DE Date de télétransmission : 03/03/2023 Date de réception préfecture : 03/03/2023
--

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune : 216 200 147 000 17 (APE 84.112) étant précisé que les bâtiments municipaux (centre technique municipal, bâtiment sportif...) n'ont pas de personnalité morale.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, prix, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité livrée est conforme à la quantité commandée.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La liquidation de la facture

Le contrôle consiste à vérifier que :

- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

Accusé de réception en préfecture 062-216200147-20230228-2023-02-2-DE Date de télétransmission : 03/03/2023 Date de réception préfecture : 03/03/2023
--

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Les factures non conformes retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la DGA Ressources - service Comptabilité.

Le mandatement ou l'ordonnancement

La DGA Ressources - service Comptabilité valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement des dépenses des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses selon l'instruction du 17 août 2020 (BOFIP-GCP-20-0006 du 17/08/2020).

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'une suspension ou d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La DGA Ressources - service Comptabilité est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets effectués par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville, selon des modalités propres à la nature de l'annulation, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la DGA Ressources - service Comptabilité procède au mandatement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Ville.

Le délai de 30 jours se décompose ainsi :

- 20 jours pour les services de l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public pour procéder au paiement.

Dès lors que le comptable public a validé les pièces comptables, sa responsabilité est entière.

Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement ne peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

La gestion des recettes

La direction opérationnelle doit demander la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

La DGA Ressources - service Comptabilité émet le titre et l'avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

La Direction générale, en coordination avec les services gestionnaires, est chargée de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

Ceux-ci sont émis par la DGA Ressources - service Comptabilité sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville.

Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi la Ville dispose de la liste des restes à recouvrer établie par la Trésorerie Municipale, via l'appli Hélios.

Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la DGA Ressources - service Comptabilité sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

Accusé de réception en préfecture
062-216200147-20230228-2023-02-2-DE
Date de télétransmission : 03/03/2023
Date de réception préfecture : 03/03/2023

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la DGA Ressources - service Comptabilité sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due.

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

La DGA Ressources, en lien avec les services gestionnaires de crédits, a la responsabilité du montage des dossiers de subvention.

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Hauts de France, Département du Pas-de-Calais, C.A.P.S.O., Etat, Union européenne, C.A.F, FDE 62....) pour financer des projets ou services spécifiques.

Selon le règlement du financeur, certaines demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la DGA Ressources - service Comptabilité.

La notification de la subvention, adressée à la DGA Ressources - service Comptabilité, fait l'objet d'un engagement.

Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde.

La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve.

La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

Une provision doit être reprise :

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

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

Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la DGA Ressources.

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Accusé de réception en préfecture 062-216200147-20230228-2023-02-2-DE Date de télétransmission : 03/03/2023 Date de réception préfecture : 03/03/2023
--

Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent.

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

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au pôle Ressources - service Comptabilité.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

La DGA Ressources - service Comptabilité fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la ville ou dont elle a le contrôle.

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

Une bonne connaissance du patrimoine permet sa bonne utilisation, sa bonne affectation, sa juste valorisation et sa vente pour la partie relative au domaine privé.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel informatique (natures 21831 / 21838.), à du matériel de bureau et mobilier (nature 21841 / 21848.) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'a pas couvert pas une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du compte 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **1 500 euros TTC** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** (délibération du 24 novembre 2022) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

Une délibération a été prise lors du passage à l'instruction M57 et sera annexée à ce règlement à l'issue du vote du Conseil Municipal.

L'amortissement

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

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement débute à la date de mise en service du bien.

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. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les reprendre sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi sous forme de certificat administratif.

Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la DGA Ressources - service Comptabilité. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Accusé de réception en préfecture
062-216200147-20230228-2023-02-2-DE
Date de télétransmission : 03/03/2023
Date de réception préfecture : 03/03/2023

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Les subventions affectées à ces biens et non intégralement reprises sont également régularisées.

Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables.

L'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année.

Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'apurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La DGA Ressources - service Comptabilité intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

LES REGIES

La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

Par délibération du 23 mai 2020, le Conseil municipal a donné délégation à l'ordonnateur de créer modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par la régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la DGA Ressources - service Comptabilité. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

INFORMATION DES ELUS

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires,) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de contrôler et de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou sa régularisation (débit d'office) ou le recouvrement d'une recette facturable ou perçu par celui-ci (impôts, dotations, participations)
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges de fonctionnement correspondant à des services faits et de tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être ordonnancés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de conformité de la livraison ou de la réception avec la commande.

- **Liquidation** : établissement des droits du fournisseur au regard du service fait et des prix fixés par le contrat.

Accusé de réception en préfecture
062-216200147-20230228-2023-02-2-DE
Date de télétransmission : 03/03/2023
Date de réception préfecture : 03/03/2023