

Nombre de membres :

- En exercice : 27
- Présents : 20
- Votants : 25
- Procuration(s) : 5
- Absent(s) excusé(s) : 1
- Absent(s) : 1

PV CM 12/10/2023

Date de convocation :
Le 6 octobre 2023

Date d'affichage :
Le 6 octobre 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 octobre à 18h30, les membres du Conseil Municipal, ont été légalement convoqués en séance ordinaire par Thierry GENETAY, Maire de la commune de Carignan de Bordeaux, à la mairie, salle du conseil municipal, 24 rue de Verdun, 33 360 Carignan de Bordeaux.

CONVOQUÉS : Thierry GENETAY, Isabelle PASSICOS, Christophe COLINET, Aurélie LACOMBE, Rémy POINTET, Sandrine ALABEURTHE, Laurent JANSONNIE, Anthony BROUARD, Nicolas RAMON, Julia ZIMMERLICH, Charles ARIS-BROSOU, Karine VIROT, Michel BONNAT, Sylvie LHOMET, Patrice DANIAUD, Laetitia GADAIS, Etienne LHOMET, Sandrine LACOSTE, Cédric FLOUS, Cécile PEREZ, Pascal LATORRE, Bernard LCAZE, Anne GOUBAULT, Frank MONTEIL, Véronique ZOGHBI, Philippe CASENAVE, Isabelle ELLIES

Excusé(e)(s) et pouvoir(s) :

Rémy POINTET donne pouvoir à Aurélie LACOMBE,
Julia ZIMMERLICH donne pouvoir à Christophe COLINET,
Karine VIROT donne pouvoir à Thierry GENETAY,
Sylvie LHOMET donne pouvoir à Etienne LHOMET,
Cécile PEREZ donne pouvoir à Isabelle PASSICOS.

Excusé(e)(s) : Charles ARIS-BROSOU

Absent(e)(s) : Philippe CASENAVE

Secrétaire de séance : Nicolas RAMON

Désignation secrétaire de séance : Nicolas RAMON – Unanimité des présents

Validation à l'unanimité des membres présents et/ou représentés du Procès-Verbal du Conseil Municipal du 3 Juillet 2023.

A la suite de la démission de Madame Martine LACLAU, monsieur le Maire accueille Madame Anne GOUBAULT, suivante de liste, au sein du conseil municipal de Carignan de Bordeaux. L'assemblée prend acte de cette installation et lui souhaite la bienvenue.

Monsieur le Maire signera le nouveau tableau du Conseil Municipal et le diffusera par tous les moyens possibles et mention en sera faite sur le compte rendu des décisions et sur le futur procès-verbal de séance.

Véronique ZOGHBI pose une question concernant la présentation de la nouvelle conseillère. Pourquoi le point n'était il pas à l'ordre du jour du conseil municipal ?

Le Maire répond que, de Droit, lors d'une démission d'un conseiller c'est le suivant de liste qui prend la place du conseiller démissionnaire.

Le Maire peut le notifier à l'ordre du jour mais ce n'est pas une obligation. Dans ce cas, c'est un oubli.

L'obligation résulte dans la présentation avant la séance du conseiller et dans le fait que le conseil municipal prend donc connaissance de ce changement avant le début des délibérations.

Les conseillers d'opposition demandent à ce que ce soit noté dans le procès-verbal. Le Maire le certifie car c'est la procédure.

Monsieur Frank MONTEIL dit que c'est la moindre des choses, d'autant plus que c'est la 4^{ème}, 5^{ème}, 6^{ème} personne qui a démissionné depuis le début du mandat !

L'assemblée délibérante s'étonne de cette déclaration et demande à Monsieur MONTEIL quels sont les autres conseillers démissionnaires ?

Le Maire confirme que c'est la première démission.

Madame Aurélie LACOMBE intervient en rappelant à Frank MONTEIL que l'actuelle majorité municipale a eu un décès dans ses rangs, ce n'était donc pas une démission !

Madame Isabelle PASSICOS précise que comparer un décès et une démission n'est pas convenable.

Délibération 2023_46

Objet : COMPTABILITE – FINANCES : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Introduction :

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

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.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel du logiciel financier ni un guide d'utilisation interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la collectivité 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.

Historiquement, la commune de Carignan de Bordeaux a toujours été bien suivie et bien notée par la trésorerie et a toujours été à la pointe de la modernisation de ses processus comptables, en lien avec les services des Finances Publiques.

Cela a notamment été le cas pour la mise en place du protocole PESV2 (dématérialisation des flux financiers), la dématérialisation budgétaire via ToTEM ou plus récemment le PES Marché.

C'est donc tout naturellement que la commune a souhaité anticiper le passage à la nomenclature M57 dès 2023, sans attendre l'échéance légale de 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil municipal du 22 septembre 2022 ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune et son CCAS pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier (RBF) de la commune de Carignan de Bordeaux 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 1er 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.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune (y compris son CCAS) dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir 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.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Commune.

Prologue réglementaire : Notion de Budget

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables :

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.

Le principe d'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Au nom du principe d'antériorité, le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : elle 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. Cette période est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : Spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- *L'ordonnateur : le Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la collectivité.*
- *Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune de Carignan de Bordeaux. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.*

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la commune encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La commune de Carignan de Bordeaux vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La commune vote également son budget par chapitre.

La présentation du budget contient également des annexes présentant la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la commune est remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations (amortissements), le remboursement de la dette en capital et, en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en même temps que l'établissement du compte de gestion N-1 du comptable public, et donc de procéder à l'intégration des résultats N-1.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). Il comporte une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

Ce rapport peut aussi présenter un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ainsi qu'un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

O-O-O-O-O

Table des matières

INTRODUCTION.....

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....

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

1.1.3. Le vote du budget primitif.....

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

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

1.2.1. La gestion des AP.....

1.2.2. Modification et ajustement des CP

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....

1.3.1. Les virements de crédits.....

1.4. Le compte de gestion (CDG)

1.5. Le compte administratif (CA).....

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

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	
2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement.....	
2.1.4. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)	
2.1.5. Les dépenses d'investissement.....	
2.1.6. Les recettes d'investissement	
2.1.7. L'annuité de la dette.....	
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités.....	
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA	
2.2.2. L'engagement de dépenses.....	
2.2.3. La gestion des tiers.....	
2.3. Enregistrement des factures	
2.3.1. La gestion du service fait.....	
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	
2.3.3. Le délai global de paiement.....	
2.4. La gestion des recettes.....	
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi	
2.4.2. Les annulations de recettes.....	
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	
2.5. La constitution des provisions.....	
2.6. Les opérations de fin d'exercice.....	
2.6.1. La journée complémentaire	
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits.....	
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement.....	
3. LA GESTION DU PATRIMOINE	
3.1. La tenue de l'inventaire.....	
3.2. L'amortissement.....	
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	
3.4. Concordance Inventaire physique/comptable	
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	
5. LES REGIES.....	
5.1. La création des régies.....	
5.2. La nomination des régisseurs.....	
5.3. Les obligations des régisseurs.....	
5.4. Le suivi et le contrôle des régies	
6. LA COMMANDE PUBLIQUE	
6.1. Les procédures.....	
6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat	
7. INFORMATION DES ELUS.....	
7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	
7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC	
8. GLOSSAIRE	

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE CARIGNAN DE BORDEAUX

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

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 et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et 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 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.

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration.

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 chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter du 1er janvier 2023) en vigueur à la date du vote.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité. A noter que seul le budget énergie demeurera sur la nomenclature M4, spécifique aux budgets commerciaux.

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

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Comme vu en prologue, 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 (DOB). Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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.

1.1.2. 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'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales, comme ça arrive chaque année depuis 2016.

La Commune a opté, historiquement, de voter son budget N en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
Novembre N-1			Note de cadrage budgétaire	
Décembre N-1 à fin janvier N	Remontée des propositions budgétaires	Opérations de clôture budgétaire Intégration des propositions des services		
Février N		Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire	Arbitrages	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Début mars N		Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations	Commission Administrative Générale	
Fin mars N				Vote du budget primitif et du compte administratif

Le calendrier

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

Ainsi, 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.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles (chefs de services) peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

1.1.3. 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 municipalité continuera 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, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRé). 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 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier. Les responsables des services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans la note de cadrage budgétaire.

Le service financier est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages :

- Techniques avec la Direction générale et les services concernés par des hausses de crédits,
- Politiques avec le Maire et les élus de secteur.

1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

L'investissement est voté en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27). La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

A ce jour, seul le budget principal de la commune peut avoir recours à ce mode de gestion. Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure (voir néant), la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, 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 liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

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.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires.

Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux ou en délégation directe des services ordonnateurs.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné. 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. 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 s'y rattachant.

1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP. Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

Entre deux AP : règles de révision La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant annuel des crédits n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements entre chapitres budgétaires différents.

	2021	2022	2023	Total AP
AP A initiale	200	400		600
AP A actualisée	150	450		600
AP B initiale	50	320	80	450
AP B actualisée	100	270	80	450

Pas de DM si chapitres identiques

Pas de révision d'AP si les montants des 2 AP restent identiques

Exemple de création et fonctionnement d'une Autorisation de Programme

Adoption d'un projet de construction d'un équipement municipal, coût estimé à 1 000 000 € TTC
Durée prévue études + travaux 4 ans

1. Adoption en conseil municipal de l'ouverture d'une AP et son échéancier provisoire

2022	2023	2024	2025	Total AP
50 000	150 000	600 000	200 000	1 000 000

2. Courant 2022, les études démontrent que la surface du bâtiment doit être augmentée. Le coût supplémentaire induit par cette hausse est de 200 000 €. L'AP doit alors faire l'objet d'une révision en conseil municipal, puisque le montant total est modifié

2022	2023	2024	2025	Total AP
50 000	150 000	700 000	300 000	1 200 000

Hausse de 200 000 €

3. En 2023, les consultations se déroulent plus vite que prévues et les travaux peuvent être anticipés (+ 50 000 €), tandis qu'une autre opération prend du retard. Dans ce cas, il est possible de procéder à un ajustement de crédits entre les 2 AP, dès lors qu'il s'agit bien du même chapitre budgétaire et que le montant de l'AP reste identique. Dans le cas contraire, cela doit faire l'objet d'une DM et d'un nouveau vote de l'AP.

2022	2023	2024	2025	Total AP
50 000	200 000	700 000	250 000	1 200 000
	(+ 50 000)		(- 50 000)	

4. En 2024, un prestataire titulaire d'un lot fait défaut et il convient de relancer une consultation pour ce lot. Ce contretemps génère un allongement de quelques mois du chantier, débordant sur l'exercice 2026. Dans ce cas, le conseil municipal doit alors autoriser le prolongement de l'AP.

2022	2023	2024	2025	2026	Total AP
50 000	200 000	700 000	150 000	100 000	1 200 000

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

1.3. 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.

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

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

1.3.1. Le virement de crédits

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Le service financier 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.

1.4. 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 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant février N+1. Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

1.5. 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 de dépenses 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 doit se retirer et ne pas prendre part au vote. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

1.6. 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.

À 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").

La commune de Carignan de Bordeaux s'est portée candidate pour passer à la M57 et au CFU avant la date imposée par l'Etat.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. 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 et équipements 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 commune.

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.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...).

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.

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.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur.

Les RH appuient la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion. La saisie des propositions

budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

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 les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH.

Les agents du service RH remettent chaque mois au service financier les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014). La saisie est effectuée par le service financier, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire.

Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition 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 le service financier.

2.1.4. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

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 correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

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 (convention pluriannuelle d'objectifs).

Le service Vie Associative, Culturelle et Sportive se charge du recensement des subventions dans ces différents domaines de compétence et les proposent aux commissions idoines. Pour les autres subventions, relevant du domaine « rayonnement communal », elles sont étudiées préalablement par la commission administration générale. L'ensemble des subventions est ensuite proposé à la commission générale, puis au conseil municipal.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par dossiers, permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier mis en ligne chaque année sur le site de la commune.

2.1.5. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements. 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.

2.1.6. 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 le service financier. 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 (nature 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).

2.1.7. L'annuité de la dette

Si présente, 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 Commune. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. 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.

2.2. La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un 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 marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc. L'engagement 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 et de réserver les crédits correspondants. Il précède 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 éventuels restes à réaliser et reports)

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc.

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et agents communaux.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

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

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : 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.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et 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 devrait pas être émis :

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat,

convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service financier.

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 une société, son référencement par n° SIRET ;
- 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. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte s.bartecki@carignandebordeaux.fr. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

2.3. Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} 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/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune, du CCAS ou des budgets annexes ;
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple ST210300...).

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, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles 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. Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- 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. 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. Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public. 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'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement. 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 global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- 10 jours pour le service financier : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté 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.

A titre d'information, le délai global de paiement des trois dernières années (2018 à 2020) s'élève à 14,5 jours, soit moitié moins que le délai maximum légal.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).

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.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un 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.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés 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 le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie unique, à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux 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, périodiquement, la Commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'applicatif Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, la Commune n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

2.4.2. 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 le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l' élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

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 cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

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'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de Carignan de Bordeaux, la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services concernés ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par le service financier ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur. Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public.

A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Le service financier gère le montage des dossiers de subvention, avec l'aide des services opérationnels concernés. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Nouvelle Aquitaine, Communauté de Communes de Côtéaux Bordelais, Département de la Gironde, Etat, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire.

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 du service financier. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le service financier procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- 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, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune a choisi le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. Celui-ci sera mis en place dès le budget 2024.

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.

Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou 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 Commune. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs. La Commune a déjà délibéré (délibération 2022-80 du 22/09/2022) afin de choisir exactement les modalités de provisions sur les créances de ce type.

2.6. 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 le service financier.

2.6.1. La journée complémentaire

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

De même, il reste 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.

2.6.2. 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 et ceux-là seulement.

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.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué. 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. Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements. Il est à noter que la Commune applique un seuil de 150 euros TTC, en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle. La gestion « classique » ne concernera plus que les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières).

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année.

Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés. Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées. Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

3. 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-propriété de la Commune. Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant 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. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre). Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, 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, lors des mises à la réforme ou 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.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » 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 de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du 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 annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par 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 subdivisions du 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 1 000 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2. L'amortissement les amortissements débutent sur l'exercice de l'achat du bien

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.

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 Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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 doit faire l'objet d'un titre de recette, 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, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. 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. 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).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes.

En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser 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 Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'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'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune 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).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations d'éventuels logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le CCAS.

La Commune limite sa garantie à un taux maximal de 80%. Le service financier intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

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

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, ce qui est le cas à Carignan de Bordeaux.

Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal.

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

5.2. 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.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. 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 recettes 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 recettes 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'avances, 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.

5.3. 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 responsables des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

5.4. 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.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et d'assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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 le service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification. De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écart importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique, mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

6.1. Les procédures

La commune de Carignan de Bordeaux a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants :

- Moins de 1 000 € Hors Taxe (HT) : Négociation au plus juste avec le ou les fournisseurs ;
- De 1 000 € HT jusqu'à 9 000 € HT : Demande de deux devis minimum aux fournisseurs ;
- De 9 000 € HT jusqu'à 40 000 € HT : Demande de trois devis minimum aux fournisseurs ;
- A partir de 40 000 € HT : Etablissement d'un Marché à procédure adaptée (MAPA) : en fonction des seuils légaux mis à jour régulièrement, les MAPA sont soumis à autorisation de l'adjoint aux finances et de l'autorité territoriale.

Au-delà des seuils actuels (215 000 € pour les fournitures et services et 5 382 000 € HT pour les travaux), c'est la commission d'appel d'offre (CAO) qui est compétente pour attribuer les marchés.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service de la Commande Publique/ Marchés publics, en lien avec le service des finances, est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller ces mêmes services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution des marchés en lien avec le service financier (révision des prix, reconduction...).

Le service financier saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.).

7. INFORMATION DES ELUS

7.1. 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.

7.2. 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 Commune 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.

8. 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'utilisateur 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 le recouvrement d'une recette.
- Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

*Vu l'article L 5217-10-8 du CGCT, applicable aux métropoles et à toute collectivité ayant fait le choix de la nomenclature M57, relatif au règlement budgétaire et financier,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2321-2-27 et suivants concernant les dépenses obligatoires pour les communes et groupements dont la population est supérieure ou égale à 3 500 habitants,
Vu le décret n°96-523 du 13 juin 1996 pris pour application de l'article L 2321 -2 du CGCT,*

Après délibération, l'assemblée :

- **Approuve le règlement budgétaire présenté ci-dessus,**
- **Confirme que les durées d'amortissement du budget principal et des budgets annexes disposant d'un inventaire telles qu'elles ont déjà été délibérées auparavant seront également celles appliquées sous la nomenclature M57 à partir de l'exercice comptable et budgétaire 2023.**

- Détail du vote :
- « Pour »
 - « Contre »
 - Abstentions
 - Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Délibération 2023_47

Objet : COMPTABILITE – FINANCES : DECISION MODIFICATIVE n°6 – Section de fonctionnement - Chapitre 12

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant le vote du budget initial de la commune de Carignan de Bordeaux et en particulier le vote du chapitre 012

Sur présentation de Monsieur le Maire, il sera demandé à l'assemblée d'autoriser cette décision modificative et d'autoriser le Maire ou son représentant à signer tous les documents qui se réfèrent à cette décision.

FONCTIONNEMENT DEPENSES				MOTIF
Chapitre	Article	Libellé	Sommes	
			+	-
012	64111	Rémunération Principale	122 000,00	
65	658887	Autres Charges Exceptionnelles		15 000,00
66	66112	Intérêts Courus Non Échus (ICNE)		12 000,00
67	673	Titres Annulés sur Exercices Antérieurs		8 000,00
023	023	Virement à la Section d'Investissement		87 000,00
TOTAL			122 000,00	122 000,00

Budget de la masse salariale ne prenant pas en compte les différentes augmentations réglementaires.

Le Maire présente les points, en l'absence de Monsieur Rémy POINTET, il se fait la voix de l'adjoint aux finances.

« Je ne peux pas laisser dire que notre commune n'est pas bien gérée. Il peut y avoir des discussions sur le chapitre 012, car nous n'avons pas maîtrisé toutes les charges de personnel et certains ici, qui s'agitent déjà, diront « on vous l'avait dit ! ».

Cependant, nous devons apporter quelques éléments de contexte qui ne satisferont peut-être pas mais qui pour des esprits avertis au contexte économique actuel seront totalement éclairants. Les réformes et les décrets s'imposent à la commune de Carignan de Bordeaux comme à toutes les collectivités territoriales.

Dans cette décision modificative, il y a donc plusieurs sujets :

- La revalorisation du point d'indice (décret qui a relevé la valeur du point de 1,5 % pour tous les agents publics). Augmentation qui vient après celle de 2022 de +3.5 % (cela avait aussi fait l'objet d'une décision modificative qui avait été fustigée ici par l'opposition). Ce ne sera pas terminé car à partir du 1^{er} janvier 2024, il y aura une hausse des salaires de la fonction publique territoriale de +5 points d'indice. C'est une obligation règlementaire, l'employeur territorial ne peut y déroger.
- Il y a ensuite la revalorisation du SMIC et le relèvement de l'indice minimum de traitement. L'indice passant de 352 à 361, ce qui représente 9 points. C'est également intégré dans cette décision modificative.

- Pour cette année 2023, il y a également eu la prolongation de la GIPA (Garantie individuelle du pouvoir d'achat), décret du 11 août 2023.
- La réforme des retraites du 17 mars 2023 a également eu une incidence sur la structure communale. Il y a eu des décalages de départs en retraites, ce qui représente pour 3 agents un décalage global de 11 mois. Budgétairement parlant, il faut en tenir compte, ce n'est pas rien !
- Il y a eu également des choix politiques à travers le remplacement de personnel absent, sur des emplois que nous jugeons d'intérêt public (écoles, accueil périscolaire, restauration scolaire). Pas de dégradation de service public pour les parents !
Pour précision et information importante, nous avons reçu une compensation de notre assurance pour les absences du personnel à hauteur de 83 000 € environ (l'année n'est pas terminée).
- Nous pouvons également nous féliciter d'avoir une ATSEM supplémentaire car nous avons eu la chance d'avoir l'ouverture d'une classe supplémentaire à l'école maternelle.

Tout cela correspond à 90 % de la décision modificative.

Alors oui, nous avons peut-être omis d'anticiper la mise en paiement d'un Compte Epargne Temps (CET) pour un agent qui partait à la retraite ; nous avons peut-être omis quelques autres points. Mais cela ne représente que 10 % de la décision modificative que l'on vous présente ce soir.

Comme vous le savez, monsieur MONTEIL, faire des DM, ce n'est pas interdit. Vous avez d'ailleurs usé et abusé de ce cela durant votre mandat et si toutefois, il vous venait l'idée d'en discuter, je tiens à votre disposition ici la liste de l'ensemble des DM effectuées. Alors, effectivement, on peut peut-être dire que vous et votre équipe étiez meilleurs sur le 012 mais sur d'autres chapitres, nous pouvons en discuter !

Pour conclure, nous veillerons, avec le soutien des services, à être encore plus attentifs aux textes qui seraient votés dans les prochains mois afin d'anticiper au mieux les évolutions sur ce chapitre et sur les autres. »

Monsieur Frank MONTEIL apporte un avis.

« Ce qu'il y a de choquant ce n'est pas que vous fassiez une DM. Des DM, il y en a sur toutes les communes.

Ce qui est choquant, c'est que vous vous étiez engagés lors du Compte administratif 2022 pour que sur l'exercice 2023, le ratio budget/ charge de personnel corresponde au ratio national correspondant à la strate des communes comparables à Carignan de Bordeaux.

Et bien non, vous n'êtes pas dans les clous !

Alors, vous dites qu'il y a tout un tas de raisons. Mais les autres communes de France, elles aussi, elles ont les mêmes raisons ! »

L'assemblée réagit. Monsieur le Maire le coupe :

« Vous croyez vraiment qu'elles ne sont pas toutes ou presque dans la même situation ? »

Monsieur Frank MONTEIL poursuit et conclut :

« Ce qui nous choque c'est que vous laissez filer les dépenses de personnel. Ce qui nous choque c'est votre engagement que vous n'avez pas tenu. »

Après délibération, l'assemblée délibérante :

- **Approuve cette décision modificative,**
- **Autorise le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à cette délibération.**
- **Ajoute que les crédits seront versés aux lignes budgétaires concernées.**

Détail du vote : 22 « Pour »
 3 « Contre »
 Abstentions
 Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Arrivée en séance de Charles ARIS-BROSOU

*Présent(s) 21 – Votant(s) 26 – Procuration(s) 5 – Excusé(e)s 0
 Absent(s) 1*

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Délibération 2023_48

Objet : COMPTABILITE – FINANCES : Décision modificative n°7 - Investissement PUP

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant le vote du budget initial de la commune de Carignan de Bordeaux et en particulier le vote du chapitre 012

Sur présentation de Monsieur le Maire, il sera demandé à l'assemblée d'autoriser cette décision modificative et d'autoriser le Maire ou son représentant à signer tous les documents qui se réfèrent à cette décision.

INVESTISSEMENT DEPENSES					MOTIF	
Chapitre	Article	Libellé	Sommes			
			+	-		
13	1328	Subventions d'Investissement, Autres	133 000,00			PUP Augustin Daureau : Changement de gestionnaire des logements, régularisation demandée par la Trésorerie.
Opération	Article					
202304	21318	Autres Bâtiments Publics		10 000,00		
202305	215731	Véhicule, Matériel & Informatique, Matériel Roulant		15 000,00		
46	21318	Équipements Sportifs, Autres Bâtiments Publics		108 000,00		
TOTAL			133 000,00	133 000,00		

Monsieur Frank MONTEIL précise :

« Il n'y a pas eu de PUP depuis votre arrivée. Ce PUP de 133 000 € fait partie du pactole qu'on vous a laissé ! »

Détail du vote : 23 « Pour »
 3 « Contre »
 Abstentions
 Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Délibération 2023_50

Objet : VIE LOCALE – Tarifs de locations de salles communales aux associations organisatrices de manifestations payantes.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant l'avis favorable de la commission Vie Associative, Culturelle et Sportive du 13 septembre 2023,*

Il est constaté l'organisation de manifestations soumises à droit d'entrée ou à inscription payante par des associations conventionnées par la municipalité.

Ce constat met en avant un manque dans la tarification de la location des salles communales en dehors du cadre de la convention d'occupation des locaux signée entre la municipalité et les associations.

Il convient donc de compléter les modalités et les tarifs d'occupation des salles communales.

Cependant, la municipalité ne souhaitant pas fragiliser l'activité associative, les tarifs proposés sont bien inférieurs aux tarifs en vigueur.

Il reste acquis que les manifestations associatives, sans droit d'entrée, organisées dans le cadre de la convention (spectacle de fin d'année, exposition, concert...) restent gratuites.

La mise à jour suivante est donc proposée au conseil municipal :

Le paiement s'effectue lors de la réservation de la salle.

Pour toute annulation dans les 15 jours précédant la date, le montant total de la location sera encaissé, en-dehors des cas de force majeure cités dans le règlement intérieur.

TARIFS PROPOSES :

Associations conventionnées avec la mairie	Salle culturelle	Salles associatives - uniquement les 2	Salle de Motricité	Salle Polyvalente	Salles à vocation sportive	Caution	Caution ménage
Journée Du 15/04 au 15/10 Du 15/10 au 15/04	80 € 90€	30 € 35€	50 € 55€	40 € 45€	40 € 45€	1 000 €	150 €
1/2 journée ou soirée Du 15/04 au 15/10 Du 15/10 au 15/04	40 € 50€	15 € 20€	25 € 30€	20 € 25€	20 € 25€		

Sur présentation de Madame Aurélie LACOMBE, adjointe, il sera demandé à l'assemblée délibérante de se prononcer sur ces tarifs pour la mise à jour réglementaire des tarifs communaux et devra autoriser le maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

Monsieur Frank MONTEIL intervient :

« Il existait un tarif. Vous l'avez supprimé. 3 ans après vous le remettez !

Ce qui me choque, c'est que ces prix sont très faibles par rapport à la concurrence ! »

Madame Isabelle PASSICOS intervient en disant à Monsieur MONTEIL qu'il n'a pas compris le sens de la délibération.

Madame Aurélie LACOMBE poursuit :

« Ce n'est pas une grille tarifaire pour les locations de salles, ça n'a rien à voir. Là, on parle d'un tarif spécialement étudié pour un cas particulier, comme je l'ai expliqué. »

Après délibération, l'assemblée délibérante :

- **Approuve cette délibération,**
- **Autorise le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à cette délibération.**
- **Annexe cette délibération à la Charte de la Vie Associative et aux règlements de locations de salles**

Détail du vote : 23 « Pour »
 3 « Contre »
 Abstentions
 Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Délibération 2023_51

Objet : VIE LOCALE – TRANSITION et VIE LOCALE : Convention Chemins Ruraux

Sur présentation de Monsieur l'adjoint en charge de la transition écologique, il sera demandé aux membres de l'assemblée délibérante de se prononcer sur le règlement ci-dessous :

Rappel de [l'article L 161-11](#) du code rural et de la pêche maritime (version en vigueur depuis le 23 février 2022) :

« Lorsque des travaux sont nécessaires ou lorsqu'un chemin rural n'est pas entretenu par la commune et que soit la moitié plus un des intéressés représentant au moins les deux tiers de la superficie des propriétés desservies par le chemin, soit les deux tiers des intéressés représentant plus de la moitié de la superficie proposent de se charger des travaux nécessaires pour mettre ou maintenir la voie en état de viabilité ou demandent l'institution ou l'augmentation de la taxe prévue à l'article L 161-7, le conseil municipal doit délibérer dans le délai d'un mois sur cette proposition.

Si le conseil municipal n'accepte pas la proposition ou s'il ne délibère pas dans le délai prescrit, il peut être constitué une association syndicale autorisée dans les conditions prévues par le c de l'article 1^{er} et le titre III de l'ordonnance du 1^{er} juillet 2004 précitée.

Le chemin remis à l'association syndicale reste toutefois ouvert au public sauf délibération contraire du conseil municipal et de l'assemblée générale de l'association syndicale.

En l'absence d'association syndicale, la commune peut autoriser, par convention, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association à restaurer et à entretenir un chemin rural. Cette convention ne vaut pas engagement de la commune à prendre en charge l'entretien du chemin rural.

Lorsqu'aucune des conditions prévues au présent article n'est satisfaite, une tierce association, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 précitée, peut également proposer de prendre en charge l'entretien dudit chemin à titre gratuit. »

Convention d'autorisation d'intervention d'entretien sur les chemins ruraux entre la commune et une association

Entre

La commune de Carignan de Bordeaux représentée par M. Thierry GENETAY, Maire, agissant en vertu d'une délibération en date du 21 mai 2020 ;

Ci-après dénommée la Commune,

Et

L'association des chemins ruraux dont le siège est à Carignan de Bordeaux représentée ès-qualité par son Président, M. Nicolas JOUSSE.

Ci-après dénommée l'Association

Il est rappelé et exposé ce qui suit :

Dans le cadre de la politique départementale de randonnée mise en place par le conseil départemental de Gironde en liaison avec la communauté de communes des Côteaux Bordelais et la commune de Carignan de Bordeaux, les circuits de randonnées et les chemins ruraux doivent obligatoirement être praticables et entretenus afin de favoriser la liberté de circulation mais aussi la pratique de la randonnée sportive ou de loisir.

Sur le territoire de la commune de Carignan de Bordeaux, les 14 chemins ruraux devant être entretenus sont les suivants :

Chemin de la Peyrine

Chemin de Montfavet

Chemin de Desclaux	Chemin de Bonnefont
Chemin Ouvré	Chemin de Laffont
Chemin des Potes	Chemin de la Treille
Chemin Labat	Chemin Peyvideau
Chemin du Pian	Chemin Passequin
Chemin Cuchet	Liaison Chemin des Moines depuis Cuchet vers La Peyrine

Si les chemins sont devenus inaccessibles ou difficilement praticables en raison de la végétation ou de dégradations végétales, l'objectif sera de les rendre propres à la circulation par des travaux de tonte, débroussaillage ou élagage léger.

Dans un objectif de sécurité vis-à-vis des administrés, des randonneurs, ou de quiconque qui passerait sur les dits chemins, la commune, une fois les chemins nettoyés, proposera un balisage afin d'informer les usagers.

Au regard de la nouvelle rédaction de l'article L 161-11 du code rural et de la pêche maritime, cette mission ponctuelle d'ouverture du chemin permet à une commune de restaurer un chemin ou portion de chemin par une intervention associative sans pour autant que cela ne constitue pour la commune une obligation d'entretien.

D'un commun accord entre la Commune et l'Association, la présente convention vise à définir les modalités d'autorisation et d'intervention sur les chemins ruraux concernés.

Article 1 : Autorisation et périmètre d'intervention

Par délibération en date du 12 octobre 2023, la commune autorise l'Association à intervenir sur les chemins ruraux mentionnés en supra afin de maintenir un accès.

En annexe à la présente convention sont jointes les localisations des interventions extraites du site du cadastre.

Article 2 : Durée de la convention

La convention avec l'association aura été définie avec la commune et débutera à compter du 13 octobre 2023 pour une durée de 3 ans, renouvelable.

Article 3 : Modalités d'intervention

L'association interviendra avec un matériel (élagueuse, tronçonneuse, débroussailleuse,...) et équipements de protection individuelle (casques, lunettes, etc.) mis à disposition par la commune dont la liste sera annexée à cette convention (annexe 1), afin d'assurer l'ouverture des chemins précités permettant des conditions normales pour une circulation aisée. Une convention de mise à disposition sera établie.

L'association informera la mairie dès la fin de réalisation des prestations.

Article 4 : Information relative des parties

Les parties s'engagent à s'informer réciproquement de tous les problèmes ou les dangers qui nécessitent de prendre une mesure de sécurité ou de mise en sécurité des chemins à entretenir.

Article 5 : Frais d'intervention

L'association intervient à titre gratuit.

Si d'aventure une intervention nécessite des frais, préalablement à toute intervention nécessitant cela, l'association devra contacter la mairie afin de s'assurer de la prise en charge et du règlement des montants engagés.

Article 6 : Responsabilité

La commune et l'association auront chacun souscrit un contrat d'assurance spécifique couvrant les risques liés à l'intervention prévue.

Toutefois, la commune ou l'association répondront des dommages corporels et matériels qui seraient susceptibles d'être de leur fait ou du fait des choses dont ils ont la garde.

Signatures :

Pour la commune

Pour l'association

ANNEXE 1

Matériel Chemin Ruraux mis à disposition

- 2 Débroussailleuses STIHL
- 1 Tronçonneuse STIHL
- 1 Pelle
- 1 Râteau
- 1 Fourche
- 2 Serpes
- 1 Coupe-branches télescopique
- 2 Scies à bois
- 1 Cisaille

0-0-0-0-0

Monsieur Frank MONTEIL dit que cette convention est « light ». « On ne parle pas de la liste du matériel prêté. »

Monsieur Christophe COLINET répond que la liste sera annexée à la délibération.

Sur cette présentation, il sera demandé à l'assemblée délibérante de se prononcer sur cette convention et devra autoriser le maire à signer ce document et tous les documents relatifs à ce dossier.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles « le bénéficiaire » est autorisé à occuper les emplacements définis à l'article 3, afin de lui permettre de réaliser et d'entretenir un ou des dispositifs de végétalisation dans le respect du plan de gestion des espaces verts de la commune.

En acceptant cette convention, « le bénéficiaire » s'engage :

- à jardiner dans le respect de l'environnement,
- à choisir des végétaux adaptés à l'environnement en collaboration avec les services techniques de la commune,
- à bénéficier le cas échéant et selon la production de la serre municipale de plants horticoles et ou boutures,
- à entretenir le dispositif de végétalisation et à en garantir les meilleures conditions de fonctionnement.

Article 2 : Domanialité publique

Cette convention est conclue sous le régime des autorisations d'occupation privative temporaire du domaine public.

« Le bénéficiaire » :

- ne pourra se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de lui conférer un droit au maintien dans les lieux.
- devra tout mettre en œuvre pour ne pas porter atteinte à la tranquillité du voisinage durant ses interventions de plantations ou d'entretien.
- veiller à ce que l'activité ne génère aucune gêne pour la circulation ni pour l'accès aux propriétés riveraines.

Article 3 : Mise à disposition

« Le bénéficiaire » est autorisé à occuper les lieux ci-après désignés et précisés sur le plan des serres qui sera annexé à la présente.

« Le bénéficiaire » est autorisé à préparer des plants (semis, boutures, rempotages) qui seront plantés par les Services Techniques pour végétaliser l'espace public, les carrés aromatiques de la commune et les plants dit de « jardins potager » pour les jardins partagés et familiaux ainsi que pour toute activité proposée par la commune.

Le bénéficiaire par le biais d'un règlement établira l'utilisation des serres. Ce règlement sera soumis pour validation à la commune.

« le bénéficiaire » sera informé par courrier de la nécessité de suspendre temporairement ou définitivement le dispositif de végétalisation.

« Le bénéficiaire » pourra recevoir des conseils et poser toutes questions utiles au référent espaces verts de la commune.

Le référent espaces verts de la commune en charge du suivi des opérations de végétalisation pourra, le cas échéant, demander des modifications de plantations ou d'entretien « au bénéficiaire ».

De même, « le bénéficiaire » informera le référent espaces verts de toute demande d'évolution de son dispositif de végétalisation ou de toute difficulté rencontrée dans sa mise en œuvre ou son entretien.

Article 4 : Destination du domaine

« Le bénéficiaire » ne pourra affecter les lieux à une destination autre que celle d'installer le dispositif de végétalisation décrit à l'article 3.

Article 5 : Caractère personnel de l'occupation

« Le bénéficiaire » doit s'occuper des végétaux et de l'entretien des locaux mis à sa disposition.

Article 6 : Travaux et entretien

La mise en place des végétaux est à la charge du bénéficiaire et installé sous sa responsabilité. Les dispositifs de végétalisation doivent être maintenus en bon état.

« Le bénéficiaire » doit se conformer au plan de gestion des espaces verts de la commune et pour se faire doit veiller à l'entretien de ses plantations selon les dispositions suivantes :

a) Le respect de l'environnement

« Le bénéficiaire » s'engage à entretenir les lieux dans le respect de l'environnement et à recourir à des méthodes écologiques.

L'utilisation de produits phytosanitaires et d'engrais minéraux est strictement interdite. Seule la fumure organique est autorisée (compost ménager ou terreau par exemple).

b) Les végétaux

« Le bénéficiaire » s'engage à choisir en priorité des végétaux régionaux, vivaces ou rustiques et forcément non toxiques, ni invasifs ou dangereux.

Il devra fournir la liste des espèces choisies à la commune et ce, un mois avant le début des plantations afin que la liste soit validée par le service espaces verts.

La commune pourra émettre un avis défavorable sur certaines espèces végétales choisies par « le bénéficiaire » et jugées non appropriées au projet de plantation en domaine public et ce, pour des raisons d'esthétisme ou de dangerosité (plantes urticantes, invasives, etc...).

« Le bénéficiaire » devra alors procéder immédiatement au remplacement du choix de ces végétaux par une espèce validée par la commune.

c) L'entretien, la propreté et la sécurité

« Le bénéficiaire » s'engage à assurer :

- L'entretien horticole du dispositif de végétalisation (soins des végétaux et renouvellement si nécessaire). Cet entretien veillera notamment à arroser la végétation autant que nécessaire.

- la propreté du dispositif de végétalisation (élimination régulière des déchets d'entretien ou abandonnés par des tiers), (ramassage des feuilles et déchets issus des plantations).

Il garantira également :

- l'intégrité du dispositif de végétalisation ;
- le passage et la sécurité des piétons ainsi que l'accessibilité de l'espace public ; il

convient que l'installation respecte le cheminement naturel des piétons.
• la préservation des ouvrages et du mobilier présents sur le site à végétaliser.

Article 7 : Publicité et communication

« Le bénéficiaire » ne pourra ni apposer ni diffuser de publicité à l'extérieur et à l'intérieur du domaine public occupé, ni sur le dispositif de végétalisation.

Article 8 : Remise en état

A l'expiration du présent permis de végétaliser, si « le bénéficiaire » ne souhaite pas renouveler son permis de végétaliser, il devra remettre le site en l'état, sauf si la commune juge que le dispositif de végétalisation installé est un élément indispensable à l'embellissement de la commune. Dans ce cas, les plantations installées à la charge « du bénéficiaire » deviendront propriété de la commune et seront alors entretenues par cette dernière.

Article 9 : Responsabilité – Assurance

« Le bénéficiaire » demeure entièrement seul responsable des dommages matériels et corporels qui pourraient résulter de l'installation, de l'exploitation et de l'enlèvement de son dispositif de végétalisation.

« Le bénéficiaire » vérifiera qu'il dispose d'une police d'assurance responsabilité civile le garantissant contre les conséquences des dommages évoqués ci-dessus.

Article 10 : Durée du permis de végétaliser

Le permis de végétaliser entre en vigueur à compter de sa date de signature. Il est conclu pour une durée de 3 ans et renouvelable dans la limite de 6 ans.

Article 11 : Redevance

L'occupation consentie « au bénéficiaire » est gratuite en ce qu'elle contribue à la satisfaction de l'intérêt public local et qu'elle n'est pas le siège de l'exercice d'activités lucratives.

Article 12 : Abrogation

La convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre et/ou courriel soit sur un préavis de 1 mois ou immédiatement en cas de non-respect manifeste d'une clause de la présente convention.

La présente autorisation pourra être abrogée immédiatement notamment :

- pour motif d'intérêt général,
- pour nécessité de reprise du domaine public par la commune,
- en cas de manquement « du bénéficiaire » aux engagements de cette convention.
- pour défaut d'entretien, de propreté ou de sécurité

« Le bénéficiaire » disposera alors de 15 jours afin de procéder à la remise en état des lieux si demandé par la commune de Carignan de Bordeaux.

« Le bénéficiaire » ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement de quelque nature du fait de l'abrogation de l'autorisation quel qu'en soit le motif.

Après délibération, l'assemblée délibérante donne son accord pour que le syndicat SIEA des portes de l'entre deux mers adhère au syndicat mixte d'étude et de gestion de la ressource en eau du département de la Gironde.

Détail du vote : « Pour »
 « Contre »
 Abstentions
 Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Délibération 2023_54

Objet : ASSEMBLEES - Remplacement d'un conseiller au SIEA

*Vu la délibération 2020-53 de la commune de Carignan de Bordeaux,
Vu le CGCT,*

Il convient de remplacer Mme LACLAU (démissionnaire) qui était suppléante avec M. ARIS-BROSOU.

Il sera fait appel à candidature avant désignation par vote du conseil municipal à bulletin secret.

Après délibération, l'assemblée délibérante choisit Anne GOUBAULT.

Détail du vote : « Pour »
 « Contre »
 Abstentions
 Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Délibération 2023_55

Objet : ASSEMBLEES - Recomposition de la commission urbanisme

*Vu la délibération 2020-45 de la commune de Carignan de Bordeaux,
Vu le CGCT,*

Il convient de renommer les conseillers présents à la commission à la suite de la démission de Mme LACLAU.

Il sera fait appel à candidature avant désignation par vote du conseil municipal à bulletin secret d'une liste.

Après délibération, l'assemblée délibérante choisit la liste suivante : Sandrine ALABEURTHE, Anne GOUBAULT, Christophe COLINET, Sylvie LHOMET, Pascal LATORRE, Frank MONTEIL

Détail du vote : « Pour »
 « Contre »
 Abstentions
 Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Délibération 2023_56

Objet : ASSEMBLEES - Recomposition de la commission administration générale

*Vu la délibération 2020-44 de la commune de Carignan de Bordeaux,
Vu le CGCT,*

Il convient de renommer les conseillers présents à la commission à la suite de la démission de Mme LACLAU.

Il sera fait appel à candidature avant désignation par vote du conseil municipal à bulletin secret d'une liste.

Après délibération, l'assemblée délibérante choisit la liste suivante : Rémy POINTET, Laurent JANSONNIE, Charles ARIS-BROSOU, Patrice DANIAUD, Cédric FLOUS, Philippe CASENAVE

- Détail du vote :
- « Pour »
 - « Contre »
 - Abstentions
 - Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Délibération 2023_57

Objet : ASSEMBLEES - Recomposition de la commission vie associative, culturelle et sportive

*Vu la délibération 2020-43 de la commune de Carignan de Bordeaux,
Vu le CGCT,*

Il convient de renommer les conseillers présents à la commission à la suite du décès de Mme SAGE.

Il sera fait appel à candidature avant désignation par vote du conseil municipal à bulletin secret d'une liste.

Après délibération, l'assemblée délibérante choisit la liste suivante : Aurélie LACOMBE, Isabelle PASSICOS, Nicolas RAMON, Charles ARIS-BROSOU, Michel BONNAT, Anne GOUBAULT, Sandrine LACOSTE, Isabelle ELLIES

- Détail du vote :
- « Pour »
 - « Contre »
 - Abstentions
 - Unanimité des présents et représentés

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

Trop c'est trop ! Et il faut savoir rétablir la vérité. Moi aussi je peux être pointilleux !

Sur les délégations du Maire, Madame Véronique ZOGHBI demande quelle est la parcelle AA94 ?
Madame Sandrine ALABEURTHE répond que c'est une parcelle devant le lotissement Bel Air.
C'est relatif à la piste cyclable. Nous sommes sur un emplacement réservé vu dans la modification du PLU.

Le Secrétaire de Séance
Nicolas RAMON



Le Maire de Carignan de Bordeaux,
Thierry GENETAY



Le Maire,

*Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité,
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter
de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.*