

# VILLE DE ROANNE

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance publique du jeudi 9 novembre 2023

MONSIEUR LE MAIRE CERTIFIE :

N°12

### **FINANCES - MOYENS** **GENERAUX**

- Budgets principal et Annexes : Théâtre et ZAC République Gambetta
- Mise en place de la nomenclature comptable M57 au 1er janvier 2024
- Adoption du Règlement Budgétaire et Comptable
- Approbation

1. *que la convocation de tous les conseillers municipaux en exercice a été faite dans les formes et délais prescrits par la loi ;*
2. *que le nombre des conseillers en exercice, au jour de la séance était de 39 sur lesquels il y avait 37 membres présents lors de la présente délibération, à savoir :*

M. Yves NICOLIN, Mme Clotilde ROBIN, M. Lucien MURZI, Mme Sophie ROTKOPF, M. Jean-Jacques BANCHET, Mme Corinne TRONCY, M. Fabien LAMBERT, Mme Catherine DUFOSSE, M. Gilles PASSOT, Mme Fanny FESNOUX, M. Pascal LASSAIGNE, M. Edmond BOURGEON, Mme Hélène LAPALUS, M. Guy SERGENTON, Mme Maryvonne LOUGHRAIEB, Mme Catherine BRUN, M. Christian DORANGE, Mme Valérie PROST MALLET, Mme Virginie BERNIER, M. Guillaume BRASSEUR MINARD, Mme Adina LUPU BRATILOVEANU, Mme Jade PETIT, M. Mahdi NOUIBAT, Mme Vanessa BARBANT, Mme Vickie REDEUILH, M. Romain BOST, M. Quentin GUILLERMIN, M. Alexandre GRANGE, Mme Sabine VERMOREL, M. Estéban PIAT, M. Christophe PION, Mme Christine CHEVILLARD, M. Franck BEYSSON, M. Denis VANHECKE, Mme Brigitte DUMOULIN, Mme Marie-Hélène RIAMON, M. Andrea IACOVELLA

*Secrétaire élu(e) pour la durée de la session :* Mme Vanessa BARBANT

A l'ouverture de la séance, Monsieur le Président a déposé sur le bureau de l'assemblée, le pouvoir écrit donné à un collègue par les conseillers municipaux empêchés d'assister à la séance, de voter en leur nom, par application de l'article L. 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

*Absents ayant donné mandat :*

Mme Marie-Laure DANA BURNICHON à Mme Clotilde ROBIN,  
M. Bernard GERBOT à M. Franck BEYSSON

*Absents sans mandat :*

Le Conseil Municipal a donné acte de ce dépôt.

Mme Clotilde ROBIN, Première Adjointe, soumet au Conseil Municipal le rapport suivant :

En application de l'article 106 de la loi NOTRe du 7 août 2015, les collectivités territoriales doivent adopter le cadre budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Cette instruction, qui est la plus récente et la plus complète en termes d'exigences comptables, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 devient de fait, le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M17 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales.

La M57 prévoit également de nouvelles règles comptables, tout en maintenant les principes de la M14 du vote par nature ou fonction du budget :

- **Principe de pluriannualité :**

La M57 définit précisément les notions d'Autorisations de Programme (AP) et d'Autorisations d'Engagement (AE). Elle prévoit que les AP et les AE soient votées lors d'une étape budgétaire (BP, DM...) et que l'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier fixant notamment les règles de gestion des AP et des AE.

- **Fongibilité des crédits :**

La M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Conseil Municipal à déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel), dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

- **Gestion des dépenses imprévues :**

Concernant les dépenses imprévues, la M57 prévoit la possibilité de voter des Autorisations de Programme et des Autorisations d'Engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits.

- **Amortissement des immobilisations :**

La M57 introduit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 un certain nombre de nouveautés concernant notamment le traitement comptable des immobilisations et leur amortissement avec la mise en place de la règle du prorata temporis à compter de la mise en service du bien.

Par ailleurs, les subventions d'équipement versées font l'objet d'un suivi individualisé et d'un amortissement correspondant à la durée de vie du bien, à compter de la date de sa mise en service ou de la date d'émission du mandat.

La possibilité d'amortissement par composant est également prévue si le composant représente une forte valeur unitaire ou une part significative du coût de l'actif. La gestion des amortissements fera l'objet de délibérations spécifiques notamment pour actualiser les durées et modalités d'amortissement et définir le seuil des biens de faibles valeurs dérogeant à l'amortissement au prorata temporis et amortis sur un an.

- **Autres dispositions notables de la M57 :**

On peut noter également en M57, le renforcement de l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de la valeur d'un actif ou d'un recouvrement compromis.

Cette nouvelle instruction entérine aussi la suppression de la notion de charges et produits exceptionnels ainsi que le suivi individualisé des subventions d'investissement versées.

- **Adoption d'un règlement budgétaire et financier**

La mise en œuvre de la nomenclature M57 engendre la mise en place d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la collectivité et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le RBF assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et pour tenir compte de la nécessaire adaptation des règles de gestion.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la nomenclature budgétaire et comptable M57, pour le budget principal de la Ville de Roanne et les budgets annexes du Théâtre et de la ZAC République Gambetta, relatifs à des services publics administratifs.

Les Budgets Annexes relatifs à des services publics industriels et commerciaux (Service Funéraire Public, Crématorium, Parkings Aménagés), gérés dans le cadre de l'instruction comptable M4, ne sont pas concernés par le passage à la M57.

Le Comptable Public a émis un avis favorable sur le passage en M57 des budgets gérés en M14 par courrier en date du 20 septembre 2023.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- examiner et approuver la mise en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 de la nomenclature budgétaire et comptable M57, pour le budget principal de la Ville de Roanne et les Budgets Annexes du Théâtre et de la ZAC République Gambetta ;
- conserver les modalités antérieures de présentation du budget : vote par nature avec une présentation fonctionnelle, vote au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement, avec vote sur les chapitres « opérations d'équipement » pour la section d'investissement ;
- adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération, au 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;
- autoriser Monsieur le Maire à procéder, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre en chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections ;
- autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document à intervenir pour l'application de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

**ADOpte A L'UNANIMITE**

ROANNE, le 16 NOV. 2023

La Secrétaire de séance,

**Vanessa BARBANT**

Le Maire,



**Yves NICOLIN**

Président de Roannais Agglomération



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

**Conseil Municipal du 9 novembre 2023**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

# **SOMMAIRE**

## **PARTIE 1. LE PROCESSUS D'ELABORATION BUDGETAIRE**

### **Chapitre 1. Le cadre juridique du budget**

**Article 1 : Le contexte législatif et réglementaire du budget communal**

**Article 2 : L'annualité budgétaire**

**Article 3 : L'unité budgétaire**

**Article 4 : L'universalité budgétaire**

**Article 5 : La spécialité budgétaire**

**Article 6 : L'équilibre et la sincérité du budget**

**Article 7 : La séparation ordonnateur / comptable**

### **Chapitre 2. Modalités d'élaboration et de modification du Budget de la Ville de Roanne**

**Article 8 : Le calendrier budgétaire**

**Article 9 : Le débat d'orientations budgétaires (DOB)**

**Article 10 : Le contenu et le vote du Budget Primitif**

**Article 11 : Les ajustements du BP par Décision Modificative (DM)**

**Article 12 : Compte Administratif (CA), Compte de Gestion (CG) et Compte Financier Unique (CFU)**

**Article 13 : La gestion pluriannuelle des crédits**

## **PARTIE 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **Article 14 : Le cycle de l'exécution budgétaire**

#### **Chapitre.1 : L'exécution des dépenses**

### **Article 15 : La gestion des tiers**

### **Article 16 : La comptabilité d'engagement**

### **Article 17 : L'enregistrement des factures**

### **Article 18 : Liquidation / mandatement / paiement**

#### **Chapitre 2 : L'exécution des recettes**

### **Article 19 : L'engagement des recettes**

### **Article 20 : La liquidation des recettes**

### **Article 21 : L'ordonnancement (émission du titre de recette)**

### **Article 22 : Le recouvrement**

### **Article 23 : Les limites au recouvrement : admission en non-valeur, créances éteintes, annulation de titre**

### **Article 24 : Les provisions**

### **Article 25 : Les régies d'avances et de recettes**

### **Article 26 : Les opérations de fin d'exercice**

### **PARTIE 3. LA GESTION DU PATRIMOINE**

**Article 27 : Constitution du patrimoine**

**Article 28 : L'inventaire**

**Article 29 : Les amortissements**

**Article 30 : Les sorties d'actif**

### **PARTIE 4 : LA GESTION DE LA DETTE ET DES GARANTIES**

**Article 31 : Gestion de la dette et de la trésorerie, Garanties d'emprunt**

**Article 32 : Les garanties d'emprunt**

### **PARTIE 5 : LA COMMANDE PUBLIQUE**

**Article 33 : Cadre juridique de la Commande Publique**

**Article 34 : Les procédures à la Ville de Roanne**

## PREAMBULE

La nomenclature M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, la plus complète et la plus avancée en matière de qualité comptable puisque qu'elle intègre les dernières dispositions normatives et contient un plan de comptes très détaillé permettant l'imputation comptable des dépenses et des recettes au plus fin niveau. Elle comporte également des dispositions de nature à assouplir les règles budgétaires en matière de pluri-annualité et de fongibilité des crédits.

Ce référentiel M57 est généralisé à compter de l'exercice 2024 pour presque toutes les entités du secteur public local. A ce titre, il se substitue aux autres instructions budgétaires et comptables, notamment M14 pour les communes, et devient de fait le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales au 1er janvier 2024. Seuls les budgets SPIC ne sont pas concernés et conserveront leur propre nomenclature (M4). La généralisation de la M57 permettra ainsi d'harmoniser les règles budgétaires et comptables des entités locales.

La nomenclature M57 devient donc la norme comptable applicable à la Ville de Roanne au 1<sup>er</sup> janvier 2024 et, dans le cadre de cette évolution, il est obligatoire d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Lors d'un changement de nomenclature comptable, le RBF doit être approuvé par le Conseil Municipal, au plus tard lors de la séance précédant l'adoption du premier budget primitif établi avec la nouvelle nomenclature et ensuite avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Ainsi, le présent Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Roanne formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables. Il a pour vocation d'instaurer un cadre comptable et des procédures garantissant la sincérité et la fiabilité des comptes.

Ce règlement a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il traite de la déclinaison par la Ville des grands principes financiers, de son organisation budgétaires et comptables et des circuits de validation et aborde notamment à ce titre :

- Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant et la présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- L'exécution des dépenses et recettes et la comptabilité d'engagement ;
- Les opérations financières et comptables particulières et les opérations de fin d'année ;
- Les procédures mises en œuvre pour la commande publique en fonction des seuils d'achats.

## **PARTIE 1. LE PROCESSUS D'ELABORATION BUDGETAIRE**

### **Chapitre 1. Le cadre juridique du budget**

#### **Article 1 : Le contexte législatif et réglementaire du budget communal**

L'article 47-2 de la Constitution précise que : "Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière". Dans cet objectif, les administrations publiques sont soumises aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Dans ce contexte, la Ville de Roanne est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes et à leurs budgets annexes, notamment les 5 grands principes qui fixent le cadre de l'élaboration budgétaire auxquels il convient d'ajouter la règle spécifique à la comptabilité publique de la séparation ordonnateur / comptable.

#### **Article 2 : L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. L'autorisation budgétaire est donc valable pour la durée d'un seul exercice calquée sur l'année civile et le budget voté doit s'exécuter du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe néanmoins des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée dite « complémentaire », du 1er janvier au 31 janvier de N+1, (voir article 26) ou encore les autorisations de programme (voir article 13).

De plus, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente et les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Enfin, autre dérogation à l'annualité, l'exécutif peut sur autorisation du Conseil Municipal par délibération, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

#### **Article 3 : L'unité budgétaire**

La totalité des autorisations budgétaires votées doivent figurer dans un document unique. Ce principe permet au Conseil Municipal de détenir l'exhaustivité des autorisations budgétaires dans un seul document et a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Néanmoins cette règle comporte deux exceptions :

- le budget donne lieu à plusieurs votes dans l'année (voir la partie relative à la préparation et au vote des actes budgétaires), il est constitué d'un budget

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

primitif, le cas échéant d'un budget supplémentaire et éventuellement d'une à plusieurs décisions dites modificatives.

- le budget principal peut être assorti de budgets annexes. La création et la suppression des budgets annexes relève de la seule prérogative du Conseil Municipal. Cette création peut résulter d'obligations réglementaires ou d'un choix de la collectivité destiné à individualiser le service public concerné et être en mesure d'identifier avec précision son coût. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, industriels et commerciaux (SPIC) ou administratifs (SPA). A la Ville de Roanne, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, il existe 5 budgets annexes :
  - le Théâtre
  - les Parkings Aménagés
  - le Service Funéraire Public
  - le Crématorium
  - la ZAC République Gambetta

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

#### **Article 4 : L'universalité budgétaire**

L'universalité impose que le budget prévoit, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes, pour leur montant total. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible, sauf exception réglementaire, d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

#### **Article 5 : La spécialité budgétaire**

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, selon la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur. Ce principe permet au Conseil Municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

La spécialisation se fait en premier lieu par section :

- la section de fonctionnement retrace les dépenses liées à l'activité des services, les charges à caractère général, la masse salariale et les dépenses d'intervention dans l'exercice des compétences de la commune, qui ne modifient pas son patrimoine, ainsi que les charges financières ou exceptionnelles.
- la section d'investissement regroupe les dépenses dont le montant est supérieur à **500 € TTC** et relatives à des achats ou opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune ou viennent enrichir son patrimoine : biens matériels et immatériels, achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, terrains, frais de recherche et de développement, logiciels, acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés. La section d'investissement comprend également le montant du

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023  
Affichage : 16/11/2023

remboursement en capital des emprunts.

Pour chaque section, aussi bien en recettes qu'en dépenses, le budget est présenté à la fois par nature, suivant le plan de compte général qui s'applique à la Ville de Roanne (M57 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024), et par fonction, qui distingue les différentes compétences communales. Les communes de plus de 10 000 habitants peuvent opter pour un vote par nature ou par fonction, mais le budget est systématiquement assorti d'une présentation croisée suivant les deux répartitions. Ainsi la Ville de Roanne vote son budget par nature (chapitres) et présente en parallèle une segmentation de son budget par fonction (politiques publiques).

Enfin, par exception au principe de spécialité, le Conseil Municipal peut adopter un montant de dépenses imprévues dont l'objet n'est pas défini. Ce montant ne peut toutefois excéder 7,5 % du montant total des dépenses réelles de chacune des sections du budget.

## **Article 6 : L'équilibre et la sincérité du budget**

Les conditions du principe d'équilibre sont définies par le CGCT en son article L.1612-4 :

- Chacune des 2 sections du budget primitif de la collectivité doit être votée en équilibre (recette = dépense). Cette exigence ne concerne que le BP mais pas le vote du compte administratif dont la vocation est au contraire de constater les résultats excédentaires ou déficitaires.
- Les ressources propres de la collectivité doivent être suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des emprunts de chaque exercice. Cette règle interdit à la collectivité toute possibilité de recourir à l'emprunt pour rembourser sa dette.
- Chaque recette ou dépense inscrite dans le budget doit être évaluée de manière sincère. Les ressources ne doivent pas être surestimées. C'est pourquoi, à la Ville de Roanne, il est posé le principe d'attendre la notification des cofinancements pour toute inscription au budget. Concernant les dépenses, il convient de veiller à ne pas les sous-estimer.

En application de ce principe, le budget doit nécessairement comprendre les dépenses obligatoires, c'est-à-dire celles résultant des dettes exigibles ou les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément prévu (cf. article L 2321-2 du CGCT).

S'agissant des budgets annexes relevant des services publics industriels et commerciaux (Service Funéraire Public et Crématorium), ils doivent non seulement respecter l'équilibre réel mais également le principe d'équilibre financier. Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes et la prise en charge des dépenses de ces services par le budget principal de la commune est prohibée. Les dépenses du service doivent être uniquement couvertes par les recettes perçues auprès des usagers ; en cas de déficit, il sera nécessaire d'augmenter la tarification du service.

## **Article 7 : La séparation ordonnateur / comptable**

Ce principe confie l'exécution du budget de la collectivité à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Maire. Le comptable est un agent de la direction générale des finances publiques, en l'occurrence le Trésorier Municipal, (Service de Gestion Loire Nord) pour la Ville de Roanne.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023



L'ordonnateur exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du budget ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes. Le Maire ne manie pas de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse. Pour payer ou encaisser un ordre de dépense ou de recette donné par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- La qualité du Maire ou de la personne à qui il a donné délégation (adjoint au maire, conseiller municipal délégué ou fonctionnaire) ;
- La disponibilité des crédits votés au budget ;
- L'exacte imputation des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables (voir principe de spécialité) ;
- La présentation, en appui du mandat ou du titre, des pièces justificatives prévues par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 ;
- Le cas échéant, la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

Le comptable de la commune assume donc le rôle de contrôleur des fonds publics. Mais depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le nouveau régime de responsabilité des ordonnateurs, issu de l'article 168 de la loi de finances pour 2022, prévoit un contrôle supplémentaire par la chambre du contentieux de la Cour des Comptes tout en limitant le champ des infractions pour ne retenir que celles constitutives d'une faute grave causant un préjudice financier significatif.

Par dérogation à ce principe de la séparation ordonnateur/comptable, il existe des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances qui visent à confier à un agent de la collectivité la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits et des dépenses sous le contrôle du comptable public. Le fonctionnement des régies de dépenses et de recettes est détaillé dans la partie 2 du présent règlement.

Il convient de rappeler que, sur le fondement de ce principe, toute personne, agent de la collectivité ou élu, maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considéré comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit pénal passible de sanctions conformément à l'article L.131-15 du code des juridictions financières.

## **Chapitre 2. Modalités d'élaboration et de modification du Budget de la Ville de Roanne**

### **Article 8 : Le calendrier budgétaire**

#### ✓ Le calendrier légal

Le Code Général des Collectivités Territoriales fixe en ses articles L1612-1 à L.1612-20 le calendrier qui s'impose à la commune pour l'adoption et l'exécution de son budget.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

<b>31 décembre N</b>	Clôture de l'exercice budgétaire
<b>31 janvier N+1</b>	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (sauf journée complémentaire)
<b>15 avril N+1</b>	Date limite de vote du budget Primitif après organisation d'un DOB dans un délai de deux mois précédant le vote
<b>30 avril N+1</b>	Date limite de transmission du Budget Primitif au Préfet (contrôle de légalité) Date limite de vote du Budget Primitif l'année de renouvellement des organes délibérants
<b>1er juin N +1</b>	Date limite de transmission à l'ordonnateur du compte de gestion par le comptable public
<b>30 juin N+1</b>	Date limite de vote du compte administratif et du compte de gestion afférents à l'exercice N (même échéance pour le Compte financier unique)
<b>15 juillet N+1</b>	Date limite de transmission au Préfet du compte administratif afférent à l'exercice N

✓ Le calendrier budgétaire de la Ville de Roanne

La Ville de Roanne a choisi depuis le BP 2020 de voter son budget N en décembre N-1. Les principales étapes du cycle budgétaire de la ville de Roanne se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etapes budgétaires</b>	<b>Période de l'année</b>
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Décembre N-1
Compte administratif année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1 dans la décision modificative n°1 de l'exercice N	Juin N
Décision modificative n°1 de l'exercice N	Juin N
Décision modificative n°2 de l'exercice N	Novembre N

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

Pour respecter ces échéances annuelles, la préparation budgétaire commence en N-1 par la production d'une note de cadrage qui fixe les priorités de l'exécutif pour l'exercice à venir. La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière, ou le cas échéant les transmettent au Service Préparation Budgétaire.

## **Article 9 : Le débat d'orientations budgétaires (DOB)**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Commune organise en Conseil Municipal la tenue d'un débat sur les orientations générales et budgétaires à venir, dans un délai maximal de deux mois avant le vote du Budget Primitif.

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) doit permettre aux membres de l'assemblée

Accusé de réception du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

délibérante de disposer d'une information complète sur les orientations générales et budgétaires de la Commune dans le cadre du vote du Budget Primitif qui suivra.

Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) qui doit préciser notamment l'évolution prévisionnelle des dépenses et recettes, en fonctionnement comme en investissement, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement ainsi que la structure et l'évolution des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail).

En outre, le ROB doit démontrer la préservation des grands équilibres financiers de la commune sur le moyen terme par :

- Un rappel du contexte économique international et national, de l'évolution des finances locales qui permet de définir et d'intégrer à l'analyse les contraintes externes pesant sur les équilibres financiers de la Commune.
- Une analyse rétrospective permettant de disposer d'une analyse financière et de définir les contraintes internes de la Commune pour les années à venir.
- La réalisation de prospectives financières avec pour objectif le respect de certains ratios financiers portant sur la maîtrise de l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, ou encore la maîtrise de l'endettement à travers l'évolution du besoin de financement ou encore du ratio de désendettement.

La tenue du Débat d'Orientation Budgétaire doit faire l'objet d'une délibération spécifique à laquelle est annexée le Rapport d'Orientations Budgétaires. Suite à cette délibération et après transmission au contrôle de légalité, le ROB est mis en ligne sur le site de la Commune.

## Article 10 : Le contenu et le vote du Budget Primitif

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement, chacune devant être équilibrée en dépenses et recettes.

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

Dépenses - chapitres	Recettes - chapitres
<b>011</b> Charges à caractère général	<b>70</b> Produits des services, du domaine et ventes diverses
<b>012</b> Charges de personnel	<b>73</b> Impôts et taxes
<b>014</b> Atténuation de produits	<b>731</b> Fiscalité locale
<b>65</b> Autres charges de gestion courante	<b>74</b> Dotations et participations
<b>66</b> Charges financières	<b>75</b> Autres produits de gestion courante
<b>67</b> Charges spécifiques	<b>013</b> Atténuation de charges
<b>68</b> Dotations aux amortissements et provisions	<b>76</b> Produits financiers
<b>022</b> Dépenses imprévues	<b>77</b> Produits spécifiques
<b>023</b> Virement à la section d'investissement	<b>78</b> Reprise sur provisions

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

Inversement, 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).

Dépenses - Chapitres	Recettes - chapitres
<b>10</b> Dotations, fonds divers et réserves	<b>10</b> Dotations, fonds divers et réserves
<b>16</b> Emprunts	<b>13</b> Subventions d'investissement
<b>20</b> Immobilisations incorporelles	<b>16</b> Emprunts
<b>204</b> Subventions d'équipement versées	<b>024</b> Produits des cessions d'immobilisations
<b>21</b> Immobilisations corporelles	<b>45</b> Opérations pour compte de tiers
<b>22</b> Immobilisations reçues en affectation	<b>481</b> Charges à répartir sur plusieurs exercices
<b>23</b> Immobilisations en cours	<b>021</b> Virement de la section de fonctionnement
<b>26</b> Participations et créances rattachées	
<b>27</b> Autres immobilisations financières	
<b>45</b> Opération pour compte de tiers	

La structuration budgétaire par chapitres prévue à l'article L.2311 du CGCT permet une présentation homogène du budget des collectivités territoriales et facilite ainsi les comparaisons et les analyses. Afin de tenir compte des particularités des dépenses d'investissement, le CGCT prévoit aussi la possibilité d'ouvrir des opérations d'équipement en section d'investissement, ces opérations pouvant devenir des chapitres.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de 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. Dans ce cas, le Maire informe le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance. Pour ce qui concerne la Ville de Roanne, cette délégation pourra être accordée chaque année au Maire par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

Les services gestionnaires de la collectivité ont, quant à eux, la possibilité, dans le cadre du périmètre budgétaire qui leur est affecté, de solliciter des virements de crédits entre articles au sein d'un même chapitre budgétaire, sans vote du Conseil Municipal, le budget étant voté par chapitre. Après vérification des crédits disponibles et validation, ces virements sont effectués par la Direction des Finances et de la Commande Publique.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
A la date de rédaction du présent règlement, le budget de la Ville de Roanne est voté par

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023  
Affichage : 16/11/2023

chapitre et est complété d'une présentation des crédits structurés par fonctions. Il n'est pas envisagé de modifier ce mode de vote. Le Conseil Municipal délibère donc sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle. Ce mode de vote ne peut être modifié, le cas échéant, qu'une seule fois en cours de mandat et au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres et certaines doivent impérativement couvrir le remboursement de la dette. La collectivité ne peut recourir à l'emprunt pour financer ses dépenses de fonctionnement.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent ainsi être supérieures aux prévisions.

Les prévisions budgétaires doivent être sincères et prévoir les dépenses obligatoires listées par le CGCT, notamment remboursements d'emprunts, ainsi que les provisions pour risques, par exemple contentieux ou non-valeurs.

Le budget fait l'objet d'un rapport de présentation qui précise et justifie les choix financiers de l'exécutif et détaille les prévisions budgétaires correspondantes par chapitre. Il est accompagné d'une maquette budgétaire qui est éditée au moyen de l'application financière CIRIL en concordance avec les prescriptions de la Direction Générale des Collectivités Locales. Cette maquette est assortie d'un certain nombre d'annexes réglementaires.

Après la transmission de la délibération du vote du Budget Primitif au contrôle de légalité, la note de présentation ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site de la commune.

La préparation budgétaire est effectuée par les services gestionnaires de crédits qui construisent leur budget annuel avec leurs élus référents en tenant compte des objectifs d'évolution fixés par le Maire dans la note de cadrage annuelle. Chaque service saisit ensuite sa demande de budget sur un fichier ou dans l'application financière et les demandes sont centralisées à la Direction des Finances et de la Commande Publique.

Pour la section de fonctionnement, des réunions d'arbitrages budgétaires par Direction sont effectuées en présence de l'adjoint aux finances, des adjoints et conseillers délégués en charge, du DGS et des Directions des services concernés. Elles ont pour objectif d'identifier les variations, de les expliquer et d'opérer un dialogue de gestion. Ces arbitrages concernent à la fois les dépenses et les recettes de fonctionnement.

En investissement, la préparation budgétaire est essentiellement réalisée par la Direction Cadre de Vie en charge du suivi des opérations d'équipement, en partenariat avec la Direction des Finances. Pour les investissements courants, les services transmettent leurs besoins à la Direction Cadre de Vie pour chiffrage et arbitrage selon les modalités de la note de cadrage annuelle.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

## **Article 11 : Les ajustements du BP par Décision Modificative (DM)**

Des décisions modificatives peuvent intervenir à tout moment entre la date de vote du BP et la fin d'exercice. Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes du BP. Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Néanmoins et comme évoqué précédemment, avec la mise en œuvre de la M57, il est possible de procéder, sans DM, à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles votées pour chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Cette possibilité doit avoir été validée au préalable par le Conseil Municipal.

La Direction des Finances 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.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif, avec les mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Dans le cadre de la procédure budgétaire de la Ville de Roanne, la reprise des résultats de l'exercice N-1 est effectuée lors de la première décision modificative, qui s'assimile de fait à un budget supplémentaire en intégrant au BP les résultats N-1 tels qu'ils figurent au compte administratif voté.

Le nombre et la fréquence des DM sont laissés à l'appréciation de chaque collectivité. Sauf cas particulier justifiant une DM urgente et exceptionnelle, il est prévu à la Ville de Roanne une DM en juin, après le vote du compte administratif N-1, pour la reprise des résultats et des ajustements de crédits, ainsi qu'une autre en novembre qui permet d'adapter et régulariser les prévisions du BP sur la base d'un pré-CA.

Comme évoqué précédemment, l'ajustement des crédits votés au BP peut également se faire par virement, mouvements qui consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...). Cette gestion opérationnelle des crédits est effectuée par la Direction des Finances.

## **Article 12 : Compte Administratif (CA), Compte de Gestion (CG) et Compte Financier Unique (CFU)**

### **12.1 Le compte de gestion (CDG)**

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le Trésorier Municipal (pour la ville de Roanne le Service de gestion comptable Loire Nord) établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
- Le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Ville,
- Le compte de résultat qui détermine le résultat de l'exercice N et rappelle celui de N-1,
- Le tableau des résultats cumulés de chaque section : dans le budget principal, ce tableau reprend aussi les résultats cumulés des budgets.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion courant février N+1. Le Conseil Municipal valide les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif et autorise le Maire à les signer.

## 12.2 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif est établi par l'ordonnateur et voté par l'assemblée délibérante avant le 30 juin N+1. Le Maire présente ce compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le Conseil Municipal arrête les résultats et valide le compte administratif **après** le compte de gestion.

Le compte administratif doit être strictement concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public et comprend essentiellement :

- ✓ l'ensemble des prévisions budgétaires de l'exercice et les réalisations correspondantes,
- ✓ l'exécution de toutes les recettes et toutes les dépenses réalisées au cours de l'année y compris celles qui ont été engagées et non payées (Restes à réaliser pour la section d'investissement et les rattachements des charges et des produits à l'exercice pour la section de fonctionnement),
- ✓ les résultats comptables de l'exercice,
- ✓ l'évolution des indicateurs de gestion et de la dette,
- ✓ les annexes obligatoires (Etat de la dette, état des AP/CP, liste des emprunts garantis, liste des subventions versées...).

## 12.3 Le Compte Financier Unique (CFU)

A partir de 2024, le Compte Financier Unique doit remplacer, pour les budgets en nomenclature M57, la présentation actuelle des comptes locaux en fusionnant le compte de gestion et le compte administratif. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

## **Article 13 : La gestion pluriannuelle des crédits**

### **13.1 Les Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiements (CP)**

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet à la Ville de ne pas inscrire à son budget l'intégralité du coût des opérations d'investissement pluriannuelles, mais de prévoir uniquement les crédits nécessaires au mandatement de l'exercice en cours.

La gestion en AP/CP permet de concilier plusieurs objectifs :

- ✓ afficher budgétairement les projets d'investissement dans leur globalité,
- ✓ limiter les inscriptions budgétaires de l'année à un niveau proche des réalisations afin de limiter les restes à réaliser,
- ✓ fiabiliser la prospective budgétaire.

Ces Autorisations de Programme concernent les grands projets structurants de la Ville, dont la durée de réalisation est supérieure à 2 ans. Elles définissent l'évaluation globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier prévisionnel des crédits de paiement annuels. La somme des crédits annuels doit être égale au montant de l'Autorisation de Programme.

Les Crédits de Paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder au mandatement et à la liquidation des dépenses sur l'exercice. Elle constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La caducité des CP non consommés en fin d'exercice est la règle. Ils sont le cas échéant réinscrits sur les exercices suivants. Or, la Ville votant généralement son budget en fin d'année, il n'est pas toujours possible de connaître précisément le montant des crédits non-consommés à réinscrire au BP suivant. C'est pourquoi, les reports étant juridiquement possibles, les CP faisant l'objet d'un engagement juridique à la fin de l'exercice N pourront être reportés au BP de l'exercice N+1, sous réserve que les reports constituent une exception et soient limités à des décalages de travaux ou pour solder des programmes en cours.

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 de CP des exercices postérieurs à l'année en cours étant indicatif.

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programmes demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture par l'assemblée délibérante. Leur montant peut être révisé à la baisse comme à la hausse, ce qui entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.



Une annexe budgétaire retraçant le suivi pluriannuel des AP doit être jointe dans les états du BP et du CA.

A noter que des crédits affectés aux dépenses de fonctionnement peuvent également faire l'objet d'une programmation pluriannuelle dans le cadre 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 collectivité 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.

Cette modalité de gestion est plutôt adaptée aux collectivités de grande taille. C'est pourquoi la Ville de Roanne ne dispose pas d'autorisation d'engagement au moment de la rédaction de ce règlement budgétaire et financier.

### **13.2 Le Plan Pluriannuel d'Investissement et la prospective**

La Ville de Roanne élabore un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) qui est un outil d'analyse financière prospective. C'est un document de planification des investissements par grand domaine d'intervention. Il rassemble tous les projets d'investissement de l'exécutif municipal sur la durée du mandat et prévoit aussi les recettes prévisionnelles par opérations.

Le PPI est un document de travail interne qui permet d'analyser l'évolution prévisionnelle de la santé financière de la collectivité par le biais des indicateurs de gestion. La Ville de Roanne mesure en effet sa solvabilité financière en utilisant principalement les indicateurs harmonisés pour l'ensemble des collectivités, à savoir :

#### **✓ L'épargne brute**

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement. Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part des recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement). La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

#### **✓ Le ratio de désendettement**

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité. Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

#### **✓ L'épargne nette**

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

## **PARTIE 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **Article 14 : Le cycle de l'exécution budgétaire**

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable. Comme vu précédemment, l'exécution du budget est gouvernée par le principe fondamental de la séparation des ordonnateurs et des comptables décrit précédemment. L'ordonnateur, qui est l'exécutif des collectivités (Maire), donne l'ordre d'effectuer les dépenses et de recouvrer les recettes, mais ne peut pas manipuler les fonds publics. Le comptable public est chargé d'exécuter les dépenses et les recettes selon les indications de l'ordonnateur, mais il ne lui est pas subordonné.

### **Chapitre.1 : L'exécution des dépenses**

#### **Article 15 : La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle permet de fiabiliser les mouvements financiers (paiement et recouvrement). La saisie de ces données doit donc être actualisée en permanence et se conformer aux normes du Protocole d'Echange Standard d'Hélios en vigueur (PES V2 à la date de rédaction de ce Règlement).

Les tiers sont enregistrés dans l'application financière par le service Exécution Budgétaire de la Direction des Finances, le cas échéant en lien avec les différentes directions de la Ville avec au minimum leur nom, adresse, numéro de SIRET, et RIB. Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

#### **Article 16 : La comptabilité d'engagement**

Le CGCT prévoit l'obligation de la tenue d'une comptabilité d'engagement pour les communes de plus de 3 500 habitants. Il faut distinguer :

- l'engagement juridique qui est un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat (marché, concession, convention), d'un bon de commande, d'un acte notarié, d'une délibération...
- l'engagement comptable qui consiste, pour les services gestionnaires de la collectivité, à réserver, via l'application de gestion financière de la collectivité (Civil Net Finances de la société CIRIL pour la Ville de Roanne), les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement. L'engagement comptable est obligatoire, quelle

que soit la section (investissement ou fonctionnement).

L'engagement comptable et l'engagement juridique sont en principe simultanés et doivent faire l'objet d'un suivi pour être ajustés si nécessaire (exemple des avenants aux marchés publics). La signature des engagements juridiques hors bons de commande relève de la compétence du Maire ou des élus détenteurs d'une délégation de signature. Néanmoins, une délégation peut également être attribuée à des agents municipaux par arrêté du Maire pour signer des bons de commande dans leur champ de compétence. C'est pourquoi, afin d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale le bon fonctionnement des services, un arrêté de délégation de signatures pour l'engagement comptable, dans la limite des crédits ouverts par service, est pris. Il est régulièrement mis à jour en fonction des mouvements de personnel de la collectivité.

Les bons de commandes et engagements sont réalisés dans les différents pôles de la collectivité. Une fois la saisie réalisée, l'imputation ainsi que la présence ou non d'un marché est vérifiée par la Direction des Finances et de la Commande Publique via un workflow. Le bon de commande doit faire l'objet d'un visa par une personne ayant une délégation de signature afin qu'il puisse être édité et transmis au fournisseur.

Il est à noter que la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement d'une exécution budgétaire fiable et à la bonne réalisation des opérations de clôture de l'exercice en permettant notamment de :

- ✓ garantir la disponibilité de crédits,
- ✓ fiabiliser l'imputation des crédits sur les lignes budgétaires appropriées,
- ✓ faciliter le rapprochement de l'exécution du budget par rapport aux prévisions,
- ✓ déterminer les opérations de clôture (rattachement des charges à l'exercice N et détermination des restes à réaliser et reports sur N+1).

## **Article 17 : L'enregistrement des factures**

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation depuis le 1er janvier 2020 de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. La Ville de Roanne est néanmoins attentive aux difficultés que pourraient rencontrer certains fournisseurs, notamment les plus petites entreprises, en autorisant le cas échéant et de manière exceptionnelle, la transmission de la facture en dehors de la plateforme Chorus.

Les factures transmises par Chorus sont intégrées automatiquement dans le logiciel de gestion financière CIRIL et sont affectés directement au service concerné grâce au code service renseigné par le fournisseur dans Chorus. Le cas échéant, pour le circuit hors Chorus, une fois réceptionnées par mail ou voie postale, les factures sont enregistrées par le service Exécution Financière dans le logiciel CIRIL puis adressées aux services gestionnaires compétents pour traitements.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Il peut être interrompu pour différents motifs, notamment ajournement pour service non fait ou prestations non conformes. Le fournisseur doit impérativement en être informé au moyen d'un courrier type.

## **Article 18 : Liquidation / mandatement / paiement**

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

Avant d'ordonner le paiement d'une créance, il est impératif de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Cette procédure comporte plusieurs étapes étroitement liées.

### **18.1 La constatation du service fait**

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires par le biais d'un workflow dans le logiciel de gestion financière.

### **18.2 Le contrôle du service fait**

Les factures sont transmises aux services ayant passé la commande, qui sont également responsable de la liquidation.

Ils doivent s'assurer de :

- La conformité de la quantité facturée
- Du prix facturé par rapport au bon de commande, au devis, au contrat, au bordereau de prix unitaire.
- La présence des mentions obligatoires devant apparaître sur une facture (date, numéro, date de service fait, identité du vendeur avec son immatriculation, l'adresse de facturation...)
- La validité des montant HT, TVA, TTC.

Il leur est demandé de joindre toutes pièces utiles et nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

Ils rapprochent ensuite l'engagement comptable de la facture, afin de pouvoir en assurer la liquidation.

### **18.3 La liquidation**

Il s'agit de l'étape préalable à l'ordonnancement de la dépense. Une fois le « service fait » constaté et validé, le service gestionnaire atteste que le fournisseur peut être payé conformément à la facture transmise. Dans les faits, l'agent comptable indique la date de service fait et la facture est mise à disposition du chef de service ayant délégation de signature qui, via un visa dans le logiciel financier, indique ainsi que tout a été vérifié et que la facture est validée pour paiement.

## 18.4 Le mandatement

Le service Exécution Financière et Suivi Comptable est chargé du mandatement. Les agents créent des lots de pré-mandatement composés d'une dizaine de factures qui sont au stade « service fait accepté ».

Ils procèdent à la vérification de l'imputation comptable, des coordonnées bancaires et de la bonne cohérence entre les pièces jointes et le mandat qui va être établi. Ils s'assurent également que les commandes sont bien passées, le cas échéant, auprès des fournisseurs en contrat avec la Ville dans le cadre des marchés publics.

Une fois toutes ces vérifications effectuées, les mandats de paiements sont établis et transmis au visa de l'élu bénéficiant d'une délégation du Maire. Par le biais de ce visa, l'ordonnateur donne ordre au comptable de payer la dette de la collectivité.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Ces derniers sont transmis via le PES V2 au Service de gestion comptable Loire Nord.

Les mandats sont établis sur chaque budget concerné, avec la notion de TVA afférente, le budget général comprend une activité gérée en HT, qui bénéficie d'une numérotation à part.

## 18.5 Le paiement

Le paiement est effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité prévus par la réglementation et portant notamment sur les points suivants :

- qualité de l'ordonnateur ;
- disponibilité des crédits ;
- imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- caractère libératoire du règlement ;
- complétude des pièces justificatives.

Lorsqu'à l'occasion de l'exercice de ces contrôles, le comptable public constate des irrégularités ou des inexactitudes, il peut suspendre le paiement ou il peut refuser de prendre en charge un mandat (ou un titre) par la forme d'un rejet.

Le comptable public n'a pas la responsabilité de cette erreur et ces rejets sont toujours à son initiative. Ils prennent la forme d'un bordereau de rejet, les motifs y sont expliqués. Le mandat ou le titre rejeté fait l'objet d'un retraitement par le service des Finances en lien avec le service gestionnaire concerné. Après corrections ou compléments, le mandat peut à nouveau être ordonnancé.

## Chapitre 2 : L'exécution des recettes

### Article 19 : L'engagement des recettes

Même si la comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. C'est pourquoi, toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services gestionnaires à la matérialisation de l'engagement juridique, à savoir notification d'arrêté attributif de subventions de contrat ou de convention.

Accusé de réception

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

Dès que la dette est exigible, les services opérationnels saisissent leur titre de recettes à émettre dans le logiciel de gestion financière et mettent à l'appui toutes les pièces nécessaires (quittance, délibération, convention...).

## **Article 20 : La liquidation des recettes**

Le service Exécution Financière et Suivi Comptable est chargé de l'émission des titres de recettes. Au fur et à mesure, les agents créent des lots de pré-titres en fonction de la nature de la recettes (loyer, cantines, diverses recettes...). Ils effectuent les contrôles des pièces jointes, de l'identification du débiteur, de l'imputation comptable, des montants.

Une fois ces vérifications terminées, les titres de recettes sont établis et transmis au visa de l' élu bénéficiant d'une délégation de signature.

## **Article 21 : L'ordonnancement**

Cette opération consiste, à transmettre l'ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Ville, accompagné des pièces justificatives. Les titres et bordereaux sont transmis via le PES V2 au comptable public afin qu'ils soient pris en charge.

Depuis la mise en place du PES ASAP en 2017, un fichier regroupant tous les avis des sommes à payer est émis à l'appui des titres devant faire l'objet d'une transmission d'un avis des sommes à payer au débiteur.

## **Article 22 : Le recouvrement**

Le comptable public contrôle les pièces justificatives et s'il n'a pas détecté d'anomalie, effectue le recouvrement auprès du débiteur, car il est le seul à pouvoir encaisser des fonds en vertu du principe de séparation ordonnateur - comptable. En cas d'anomalie, il peut rejeter les titres concernés et retourner les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose. Il peut le cas échéant accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Certaines recettes ne font pas l'objet de l'émission d'un titre de recette préalablement à leur perception : elles sont recouvrées par le comptable public sans que l'accord préalable de l'ordonnateur (Maire) soit nécessaire. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, avances de fiscalité locale, Fonds de Compensation de la TVA, ...) ou de subventions reçues d'autres collectivités. Le comptable public fait parvenir au à la Direction des Finances un état des encaissements reçus sur un compte d'attente (P503) pour régularisation et émission d'un titre de recette à posteriori. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

Afin d'optimiser le recouvrement, la Ville de Roanne a mis en place un suivi spécifique des recettes non recouvrées en partenariat avec les services du comptable public. La Ville de Roanne a ainsi passé une convention avec le Services de gestion comptable de Loire Nord, afin de préciser les modalités de recouvrement et une autorisation permanente de poursuite a été accordée.

L'amélioration du taux de recouvrement passe aussi par la sensibilisation des services de la Ville quand ils sont en relations avec des tiers débiteurs.

A cet effet, une liste des impayés établie par le comptable public, via l'appliquatif Hélios, est diffusée chaque trimestre auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Le cas échéant, en cas de défaut de paiement, il pourra être demandé l'apurement de la dette pour bénéficier à nouveau de la prestation concernée.

### **Article 23 : Les limites au recouvrement : admission en non-valeur, créances éteintes, annulation de titre**

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Ville ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à l'ordonnateur de constater l'irrecouvrabilité des créances pour 2 motifs légitimes principaux :

- La situation du débiteur ne lui permet pas de satisfaire son obligation de payer (insolvabilité, décès...) ;
- En cas d'échec du recouvrement amiable et d'épuisement des voies de recours autorisées.

A cet effet, le comptable public transmet chaque année une liste des titres déclarés irrécouvrables soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui valide l'admission en non-valeur au vu des justifications produites.

Si les admissions en non-valeurs restent recouvrables, les créances éteintes ont un caractère irrécouvrable qui résulte d'une décision juridique extérieure et définitive telles que :

- Une procédure de surendettement ou collective ;
- Un jugement de clôture de l'établissement débiteur valant autorité de la chose jugée.

Dans ces cas, l'ordonnateur se trouve dans l'obligation de régulariser ces créances éteintes. A cet effet, le Conseil Municipal délibère à partir d'une liste des créances transmises par le comptable public. Sur la base de cette délibération, le service Exécution Financière et Suivi Comptable établit les mandats d'admission en non-valeur sur chaque budget concerné.

Le montant annuel estimé des admissions en non-valeur et créances éteintes fait l'objet

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

d'une provision pour chaque budget de la Ville.

## **Article 24 : Les provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute collectivité locale relevant de la M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré de dépenses exceptionnelles ou d'une dépréciation d'actif.

Les provisions sont en principe des opérations d'ordre semi-budgétaires et sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective d'un débiteur ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Elles font comptablement l'objet d'une reprise dès lors que le risque est passé et que le montant définitif de la créance est connu, par exemple jugement définitif ou admission en non-valeur.

## **Article 25 : Les régies d'avances et de recettes**

### **25.1 Création des régies**

Comme évoqué précédemment, le principe de séparation ordonnateur / comptable impose que seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la commune.

Mais 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, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses. La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal qui peut la déléguer au Maire comme c'est le cas à la Ville de Roanne, ce qui permet de créer ou fermer les régies par décision municipale après avis conforme du comptable public. L'organisation des régies et leur modification sont ensuite définies par arrêté du Maire.

Ces actes constitutifs doivent indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire nature des dépenses pouvant être réglées ainsi que des recettes pouvant être perçues par régie, ainsi que le nom des régisseurs et mandataires, seules personnes habilitées à manier les fonds publics. Les régisseurs doivent effectuer des versements périodiques des numéraires (au minimum une fois par mois) ou demander la reconstitution de leur avance auprès du Comptable. Les régies font en outre l'objet d'un contrôle régulier par le Service de gestion comptable Loire Nord.

### **25.2 Les régies d'avance**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans



l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité et des moyens de paiements afférents (cartes de paiement). Il est mis à la disposition des régies des dispositifs de sécurisation adaptés (coffre-fort). Chaque régie bénéficie en outre d'un compte bancaire auprès du Trésor public, appelé « compte de dépôts de fonds au Trésor » ou « compte DFT », qui permet un suivi rigoureux des opérations.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

### **25.3 Les régies de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Afin d'améliorer le recouvrement et faciliter le règlement par les usagers, les régies de la Ville de Roanne disposent en fonction de leur activité des moyens de paiements modernes tels que terminaux de paiements pour CB, paiement sur Internet, chèques vacances...

## **Article 26 : Les opérations de fin d'exercice**

### **26.1 La journée complémentaire**

Afin de limiter les opérations à cheval sur deux exercices, la réglementation comptable prévoit la possibilité d'instaurer, après avis du comptable public, la « journée complémentaire », qui permet de prolonger jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la commune au cours du même exercice. La Ville de Roanne utilise cette disposition en partenariat avec le Service de gestion comptable Loire Nord de la DDFIP en prolongeant jusqu'au 15 janvier N+1 l'exécution de l'exercice N. Ce fonctionnement permet notamment de limiter les écritures de rattachement.

### **26.2 Le rattachement des charges et des produits de l'exercice**

En application de la règle de l'annualité, le rattachement des charges et de produits à l'exercice correspondant à la date du « service fait » s'impose dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat de cet exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement et les engagements pour lesquels :

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

Concrètement, les engagements non soldés en fin d'année sont transmis par la direction des Finances aux services gestionnaires. Ceux-ci doivent transmettre en retour leur demande de rattachement de crédits en présentant les justificatifs suivants (attestant du service fait avant le 31/12 de l'année N) :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

De même pour le rattachement des recettes, les services gestionnaires doivent produire un acte juridique attestant l'effectivité du produit sur l'exercice concerné.

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

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

La réglementation précise que seuls les charges ou produits ayant un impact significatif sur le résultat doivent être rattachés. C'est pourquoi, dans un objectif de bonne gestion et de simplification, la Ville de Roanne applique un seuil de **500 € TTC**, en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé. Cette disposition ne concerne pas le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours qui doivent être obligatoirement rattachés.

### **26.3 Les charges et produits constatés d'avance**

Au contraire des rattachements, les charges et les produits constatés d'avance ont fait l'objet d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes sur l'exercice N mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice N+1 et doivent être exclus du résultat annuel N. A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés. Au début de l'exercice suivant, un nouveau mandat correspondant à la dépense est établi. Il en est de même pour les produits constatés d'avance. Les dépenses et recettes concernées par ce type de traitement sont périodiques et doivent représenter une somme significative, il s'agit par exemple des abonnements à une saison du Théâtre Municipal.

### **26.4 Les reports de crédits d'investissement**

En investissement, les restes à réaliser (RAR) ou reports correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N. Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N. En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. Un état des RAR est joint au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être pris en compte dans l'affectation des résultats car le besoin de financement de la section d'investissement se calcule en intégrant les RAR en dépenses et en recettes. Ils sont transmis au comptable public pour prise en charge.

Pour rappel, dans le cadre de la gestion pluriannuelle, le report des crédits de paiement annuels afférents à une autorisation de programme votée n'est possible que dans l'hypothèse où il est justifié par un engagement juridique. A défaut, les crédits de paiement compris dans une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

## PARTIE 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

### Article 27 : Constitution du patrimoine

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

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et doivent être inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter, à leur achèvement, la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

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

L'instruction M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

La responsabilité du suivi du patrimoine incombe de manière conjointe à la collectivité et au comptable public ce qui nécessite de tenir conjointement un état concordant des inventaires et de l'actif.

### Article 28 : L'inventaire

Pour effectuer le suivi des biens, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. A cet effet, chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Le numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à la réforme etc. ...). La création des immobilisations est faite au moment du mandatement par le service Exécution Financière et Suivi Comptable. Une fiche d'immobilisation est établie, pour chaque bien meuble, précisant le lieu d'affectation, la date d'intégration au patrimoine et le référentiel matériel. Afin d'assurer une gestion optimale des biens meubles, il est demandé aux services de signaler systématiquement les mises au rebut ou déplacement de biens. De même les sorties d'actifs sont réalisées tout au long de l'année, dès que l'information est connue.

L'actualisation de l'inventaire doit en effet être en correspondance avec la réalité physique des biens et relève de la responsabilité de l'ordonnateur, qui est chargé de les recenser et de les identifier.

Les biens sont intégrés à l'inventaire sous forme d'immobilisations qui sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la Commune, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

On peut distinguer :

✓ Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

matériels etc.

- ✓ Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertion, logiciels, licences
- ✓ Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin d'un exercice, avances et acomptes versés
- ✓ Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition
- ✓ Les immobilisations reçues en affectation
- ✓ Les immobilisations financières : créances, titre de participation etc.

La Direction Cadre de Vie de la Ville de Roanne est responsable du suivi de l'inventaire physique et doit en conséquence faire remonter les sorties d'actif à la Direction des Finances pour qu'elle procède aux écritures comptables correspondantes.

## **Article 29 : Les amortissements**

### **29.1 Définition**

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du CGCT, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Une dotation d'amortissement est ainsi constituée annuellement en section de fonctionnement. La recette afférente est portée en section d'investissement et déclinée par catégories d'immobilisation. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif la valeur réelle (valeur nette comptable) et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

### **29.2 Périmètre des biens amortissables**

Pour le budget principal, suivant l'instruction M57, la Commune doit procéder à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé, à l'exception :

- ✓ des immobilisations, propriété de la commune affectées ou mises à disposition,
- ✓ des aménagements de terrains (sauf plantations d'arbres et d'arbustes),
- ✓ des biens historiques et culturels dits sous-jacents,
- ✓ des frais d'études et d'insertion,
- ✓ des immeubles non productifs de revenus.

A noter que la nomenclature M57 offre la possibilité aux communes d'amortir les bâtiments publics et les installations de voirie mais la Ville de Roanne fait le choix de ne pas rendre amortissable ces équipements.

La M57 précise également les règles d'amortissement des subventions d'investissement perçues et versées (chapitre 204), étant précisé que l'article R 2321-1 du CGCT permet aux communes de neutraliser budgétairement l'amortissement des seules subventions d'équipement versées, dispositif qui doit être prévu annuellement lors du vote du budget. Pour les budgets annexes qui restent soumis à la nomenclature M4 (Service Funéraire Public, Crématorium et Parkings Aménagés), l'obligation d'amortissement est la même que pour une entreprise privée. L'amortissement concerne donc tous les biens à l'exception des terrains et des œuvres d'art.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les services non assujettis à la TVA et sur la valeur hors taxes pour les services assujettis à la TVA.

### 29.3 Modalités d'amortissement

L'amortissement est linéaire (montant identique chaque année) et les durées sont déterminées en fonction des catégories de biens, selon leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes proposés par la nomenclature en vigueur. Elles sont fixées librement par l'assemblée délibérante par le biais d'une délibération spécifique sauf pour certaines dépenses dont la durée d'amortissement revêt un caractère obligatoire :

- frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans,
- dépenses d'études et d'insertion non suivies de réalisation, qui sont amorties sur une durée maximum de 5 ans,
- des frais de recherche et de développement, qui sont amortis sur une durée maximum de 5 ans,
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études et de 30 ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers, (voire 40 ans pour certaines infrastructures spécifiques tels que des logements sociaux, réseaux de très haut débit...).

Contrairement à la M14 qui laissait la possibilité de démarrer l'amortissement au 1er janvier de l'année suivante, la nomenclature M57 impose l'amortissement des immobilisations au prorata temporis, c'est à dire à partir de la date d'entrée effective du bien dans le patrimoine communal.

Cette règle peut faire l'objet de dérogation pour les biens de faible valeur, permettant ainsi de démarrer l'amortissement en année pleine à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

A la Ville de Roanne, ce régime dérogatoire au prorata temporis est appliqué aux biens inférieurs à **1000 € TTC** pour lesquels la durée d'amortissement est fixée à un an.

La M57 prévoit aussi le principe de l'amortissement par composant lorsque les enjeux le justifient. Cette méthode ne s'applique que si la durée des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente et si le composant représente une forte valeur unitaire. La Ville de Roanne utilise l'amortissement par composant au cas par cas pour certains investissements lorsque ces conditions sont réunies.

### Article 30 : Les sorties d'actif

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée. La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat (France Domaine).

Les sorties d'actif proviennent aussi de la réforme de biens mobiliers (matériel hors service ou dont le montant de la réparation est supérieur à la Valeur Nette Comptable).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

Dans ce cas, un certificat administratif de mise au rebut est établi avec les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition, étant précisé que le Conseil Municipal vote une délégation de compétence au Maire pour la vente ou la mise au rebut des biens meubles.

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 coût correspondant du bien repris doit faire l'objet d'un titre de recette et d'une sortie de l'inventaire.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

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

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

## **PARTIE 4. LA GESTION DE LA DETTE ET DES GARANTIES**

### **Article 31 : Gestion de la dette**

En complément de l'autofinancement et des subventions d'investissement reçues, la Ville de Roanne peut, pour financer ces projets d'investissement, avoir recours à l'emprunt conformément à l'article L.2337 – 3 du CGCT. Destinés exclusivement à l'investissement, les prêts bancaires peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement ou fléchés sur le financement d'un équipement ou aménagement spécifique.

Dans le cadre des délégations de compétences attribuées par le Conseil Municipal en vertu de l'article L. 2122 – 22 du CGCT, le Maire de la Ville de Roanne peut procéder à toutes les opérations nécessaires pour souscrire et gérer des emprunts, notamment :

- ✓ lancer des consultations auprès des établissements financiers sélectionnés en fonction des caractéristiques de l'opération à financer ;
- ✓ retenir la meilleure offre au regard des conditions financières (notamment type et niveaux de taux, marges, différé d'amortissement...) ;
- ✓ signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- ✓ conclure tout avenant destiné le cas échéant à optimiser les conditions du prêt au cours de sa durée de vie.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation et les états de la dette sont annexés au budget primitif et au compte administratif. Pour rappel, le rapport d'orientations budgétaires doit aussi faire apparaître l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui

doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Le Maire reçoit également délégation du Conseil Municipal pour souscrire des lignes de trésorerie et prêts court terme auprès des établissements bancaires. L'annexe financière jointe à la Délibération définit les conditions de cette délégation. Pour les prêts classiques le Conseil Municipal est tenu informé des financements souscrits au titre de cette délégation.

## **Article 32 : Les garanties d'emprunt**

La Ville de Roanne peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. La collectivité s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti. L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante. Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité ou du groupement. Pour avoir la capacité de connaître les risques qu'elle peut être amenée à supporter, la Ville doit être informée de la manière dont le bénéficiaire de la garantie satisfait à ses obligations vis-à-vis de l'établissement prêteur. Il est préconisé de prévoir, dans l'acte engageant la collectivité, les modalités de cette information.

L'article L. 2252 du CGCT fixent des règles prudentielles cumulatives visant à limiter les risques financiers des garanties accordées et communément appelées ratios Galland car issus de la loi du même nom :

- ✓ plafonnement en fonction des recettes réelles de fonctionnement de la collectivité : la somme de la dette propre et de la dette garantie ne doit pas dépasser 50% des RRF ;
- ✓ plafonnement au profit d'un même débiteur : le total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut excéder 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- ✓ division du risque financier : le montant garanti par la Ville ne doit représenter au maximum que 50% de l'emprunt souscrit par le bénéficiaire.

Ces règles ne s'appliquent pas pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitations à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte. Par ailleurs, les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

Les garanties d'emprunt doivent faire l'objet d'une provision sur le budget de la collectivité dès l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre du bénéficiaire de la garantie (article R. 2321-2 du CGCT).

Les garanties d'emprunt font l'objet de 2 annexes au BP et CA qui précisent d'une part les différentes caractéristiques des emprunts garantis pour chaque catégorie de bénéficiaire, d'autre part le calcul du ratio de plafonnement global pour la collectivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023

## **PARTIE 5 : LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **Article 33 : Cadre juridique de la Commande Publique**

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.

L'article L.3 du Code de la Commande Publique (CCP), 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.

Le Code de La Commande Publique fixe un cadre juridique et formel qui régit de façon détaillé les procédures d'achat et auquel il n'est pas possible de déroger au-delà des seuils des procédures formalisées (40 000 € HT au 1<sup>er</sup> janvier 2024).

### **Article 34 : Les procédures à la Ville de Roanne**

Toutes les procédures des marchés publics mises en œuvre à la Ville de Roanne sont décrites dans le guide des procédures annexé au présent règlement.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) si leurs montants estimés sont inférieurs au seuil des procédures formalisée. Pour ce type de marchés, qui ne relèvent pas de la compétence de la Commission d'Appel d'Offre (CAO) prévue par le CGCT, la Ville de Roanne a mis en place, dans un objectif de transparence, une Commission d'Examen des Marchés dont le rôle est d'examiner et d'émettre un avis sur la passation des MAPA.

Au sein de la Direction des Finances et de la Commande Publique, le service de la Commande Publique est chargé de :

- ✓ Conseiller et assister les services acheteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- ✓ Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023



- ✓ 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 ;
- ✓ Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- ✓ Piloter et sécuriser la phase d'analyse des candidatures et des offres, y compris négociations éventuelles ;
- ✓ Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, avenant, pénalité...) ;
- ✓ Mettre en œuvre dans sa globalité la politique d'achat de la Ville : suivi et relations fournisseurs et représentants du tissu économique roannais, évolution du Droit de la commande Publique, partenariat autres collectivités du territoires...

Concernant l'exécution financière des marchés, le service de la Commande Publique saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs aux marchés (sous-traitance, avenants, etc...) et effectue le pré-mandatement des demandes de paiements sur la base des états issus du logiciel de gestion des marchés MARCO.

Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 € HT sur l'application financière, étant précisé que tous les achats dont la valeur est supérieure à 5 000 euros HT et qui ne peuvent être pourvus par un marché en cours, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis minimum. Cette procédure propre à la Ville de Roanne est détaillée dans le guide interne de la commande publique.

# ANNEXE 1

## Guide des procédures internes de la Commande Publique

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201873-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023  
Affichage : 16/11/2023

## GUIDE DE PROCEDURE DE LA COMMANDE PUBLIQUE A LA VILLE DE ROANNE

04/10/2023

Sauvils <sup>(1)</sup>	Procédure	Publicité	service chargé d'organiser la consultation	Sélection	Approbation du choix	Le service Commande Publique
De 0 à 5 000 € HT <sup>(2)</sup>	Bon de commande	A l'application du service concerné en fonction de la nature de l'achat (3 devis conseillés par courriel)	Service concerné	Service concerné	Raisonnable de service	Le service Commande Publique renvoie le service concerné sur l'existence ou non d'un marché existant.
De 5 000 à 25 000 € HT <sup>(3)</sup>	Procédure MPS	Le service concerné demande des devis auprès de 3 prestataires par courriel.	Service concerné	Service concerné	Raisonnable de service	Le service Commande Publique : - renvoie le service concerné - vérifie la consultation - conserve une copie des devis et du formulaire MPS signé - vérifie l'éligibilité du candidat retenu (justificatifs légaux) - enregistre le marché sur Ciel et fournit un numéro de marché au service concerné.
De 25 000 à 40 000 € HT	Procédure MPS avec rédaction de pièces  Le service demandeur analyse les offres et transmet une fiche MPS au service Commande Publique.  Le marché en résultant sera conclu par écrit (AE minimum) et sera l'objet d'une publication des données essentielles.	Envoyé par la plateforme AWS sous la forme de "demande de devis" à 3 prestataires identifiés par le service demandeur.	Service Commande Publique	Service concerné	Raisonnable du service concerné Signature élu	Le service Commande Publique : - renvoie le service concerné - rédige les pièces administratives du marché - vérifie la consultation - lance la consultation sur AWS - conserve les offres dans le séquestre - vérifie le formulaire MPS signé - vérifie l'éligibilité du candidat retenu (justificatifs légaux) - notifie le marché, l'enregistre sur Ciel et fournit un numéro de marché au service concerné - assure le suivi technique, financier (pour les marchés payés sur certificat de paiement) et administratif (avenants...)
FCS : de 40 000 à 90 000 € HT  Travaux : de 40 000 à 90 000 € HT <sup>(3)</sup>	MAPA	Les modalités de publicité sont libres : Selon les cas : - Site internet de Ville de Roanne et/ou Mais aux candidats identifiés par le service	Service Commande Publique, après validation par le Maire au moyen de la Fiche de lancement des marchés	Maire après avis élu référent (sur proposition du service)	Décision du Maire	Le service Commande Publique : - consulte le service concerné - rédige les pièces administratives du marché (sauf le AMO MOE) - fait valider le marché par le service élu référent - gère la publicité et la consultation - prépare le rapport d'analyse des offres - vérifie l'éligibilité du candidat retenu (justificatifs légaux) - rédige la Décision - informe le(s) candidat(s) retenu(s) et non retenu(s) - notifie le marché, l'enregistre sur Ciel et fournit un n° de marché au service concerné - assure le suivi technique, financier (pour les marchés payés sur certificat de paiement) et administratif (avenants...)

Accusé de réception Ministère de l'Intérieur

042-214261673-20231109-09NOVN12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Affichage : 16/11/2023