



VILLE DE  
**Sainte-Marie  
aux-Mines**

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)**

---

Séance du Conseil Municipal du 05 juin 2026

## **SOMMAIRE**

<b>TTTRE I – LE CADRE BUDGETAIRE.....</b>	<b>3</b>
1. Présentation du budget.....	3
a) Budget total voté.....	3
b) Contenu du budget.....	3
c) Budget principal et budgets annexes .....	4
2. Préparation et vote du budget primitif .....	4
a) Débat d’Orientation Budgétaire.....	4
b) Le vote du budget primitif (en principe date limite 15 avril).....	4
3. Modification du budget .....	4
a) Virements.....	4
b) Décisions modificatives (DM) .....	4
c) Budget supplémentaire (BS) .....	4
<b>TTTRE II – L’EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>5</b>
1. L’exécution des recettes .....	5
a) Circuit des recettes .....	5
b) Remises gracieuses et non-valeurs .....	5
c) Recettes sans titre préalable .....	5
2. L’exécution des dépenses .....	6
a) Circuit des dépenses .....	6
b) Délai global de paiement .....	6
3. La clôture de l’exercice budgétaire.....	6
a) Restes à réaliser (janvier N+1) .....	6
b) Rattachements (1er trimestre N+1) .....	6
c) Compte financier unique (2 <sup>ème</sup> trimestre N+1 au plus tard).....	7
<b>TTTRE III – LA GESTION PLURIANNUELLE .....</b>	<b>7</b>
1. Plan pluriannuel d’investissement (PPI).....	7
2. Autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP).....	7
a) Définition et cadre général.....	7
b) Gestion des autorisations de programme.....	8
3. Autorisations d’engagement (AE) sur des crédits pluriannuels (CP) de fonctionnement.....	9
4. Fongibilité des crédits .....	9
<b>TTTRE IV – DIVERS.....</b>	<b>9</b>
1. Règles en matière d’amortissement .....	9
2. Règles en matière de provisions.....	10
3. Règles en matière de suivi des immobilisations.....	11
4. Règles et dispositions applicables aux subventions .....	11

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) à l'échelon communal est obligatoire pour les Communes ayant adopté la nomenclature M57.

Il répond à deux objectifs importants :

- définir un cadre normatif,
- développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Il vise d'abord à fixer le cadre des finances de la Ville en rassemblant et en harmonisant des règles jusqu'à implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes.

Le présent RBF s'applique à compter de la date de son adoption par le Conseil Municipal. Il est adopté pour la durée de la mandature et ne peut être modifié que par l'organe délibérant.

## TITRE I – LE CADRE BUDGETAIRE

### 1. Présentation du budget

#### a) Budget total voté

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il répond à plusieurs principes :

- *Principe d'annualité :*

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire.

- *Double principe d'universalité :*

- ✓ Règle de non-compensation : elle consiste à interdire la compensation d'une dépense par une recette (c'est-à-dire seule inscription du solde) pour une activité donnée.
- ✓ Règle de non-affectation : elle consiste à imputer l'ensemble des recettes sur l'ensemble des dépenses. Il n'est pas autorisé d'affecter une recette particulière à une dépense particulière.

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives : le budget primitif (BP), les restes à réaliser (reports de l'année n-1) et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS) (cf. Titre I – 3). L'ensemble forme le budget total voté (BTV).

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

#### b) Contenu du budget

Le choix a été fait de voter le budget par nature (regroupement comptable). Il fait aussi l'objet d'une présentation par fonction (domaine d'intervention) :

Ex : Fonction 1, Sécurité et salubrité publiques ; Fonction 2, Enseignement et formation.

Le budget est voté par chapitre en section de fonctionnement (Art L2312-2 CGCT) et en section d'investissement. Ex : chapitre 65, Autre charges de gestion courante.

Les chapitres sont déclinés en articles, appelés aussi comptes. Ex : compte 6574, Subventions aux associations.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel entre autres, cf. Art L2313-1 CGCT).

c) Budget principal et budgets annexes

L'ensemble des crédits de la Ville doivent en principe être regroupés dans un même document (principe d'unité budgétaire). En pratique, le budget de la Ville est constitué d'un budget principal (norme comptable M57) et de différents budgets annexes : le budget Forêt (M57), le budget Lotissement Saint-Michel (M57), le budget Val Expo (M4) et le budget énergies renouvelables (M4). Ces budgets annexes sont distincts du budget principal.

## 2. Préparation et vote du budget primitif

Les articles ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N.  
*(Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif Municipal).*

a) Débat d'Orientation Budgétaire

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est présenté et débattu en commission finances puis présenté au Conseil Municipal.

Le DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du BP (Art L 2312-1 CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel), le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

b) Le vote du budget primitif (en principe date limite 15 avril)

Le projet de BP est présenté au Conseil Municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire). Il peut toutefois être voté en suréquilibre mais jamais en déséquilibre.

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en Mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L2313-1 CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

## 3. Modification du budget

a) Virements

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par les Finances à la demande du service, sans vote du Conseil, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (Art L2312-2 CGCT).

b) Décisions modificatives (DM)

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une DM doit être prise à l'exclusion de la fongibilité des crédits (titre III point 4) L'opération est également demandée aux Finances, mais doit être votée en Conseil, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP).

c) Budget supplémentaire (BS)

Le BS est une DM particulière votée en Conseil une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter le résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au Compte Financier Unique (CFU) de l'exercice précédent (Art L2311-5 CGCT). Si le budget a été voté avec reprise des résultats de l'exercice précédent, aucun budget supplémentaire n'est nécessaire.

## TITRE II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 1. L'exécution des recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et les recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager en fin d'exercice le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits (cf. Titre II – 3 – b).

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge : il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

#### a) Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par le service comptabilité de la Ville. Celui-ci émet ensuite des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'il transmet au Comptable Public (Percepteur).

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds : principe de séparation de l'Ordonnateur (le Maire de la collectivité) et du Comptable Public (Percepteur).

#### b) Remises gracieuses et non-valeurs

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

- une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ;
- une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.

Les remises gracieuses et non-valeurs sont votées en Conseil Municipal.

#### c) Recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne sont pas titrées : elles sont recouvrées par le Comptable Public sans accord préalable de l'Ordonnateur (le Maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, Fonds de Compensation de la TVA) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Les Finances reçoivent alors du Trésorier un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre à posteriori.

## **2. L'exécution des dépenses**

### *a) Circuit des dépenses*

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 CGCT). Elles sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture. Ce contrôle est double : vérification technique et certification du service fait par le service concerné (par ex. service technique pour des dépenses liées à des travaux). Ce dernier transmet au service comptabilité la facture ainsi certifiée et ses pièces justificatives (facture, RIB, acte ordonnant la dépense).

La Comptabilité émet des mandats (Art L2342-1 CGCT) qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

### *b) Délai global de paiement*

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures doivent être adressées directement par les entreprises à la Comptabilité de Ville via Chorus Pro.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers (celui qui a émis la facture).

L'Ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la Ville, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

## **3. La clôture de l'exercice budgétaire**

### *a) Restes à réaliser (janvier N+1)*

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Les deux conditions sont cumulatives.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

Les restes à réaliser ne concernent pas les crédits gérés en Autorisations de Programme (AP)/Crédits de Paiement CP (cf. Titre III – 2), car leur engagement est pluriannuel (exception au principe d'annualité).

### *b) Rattachements (1er trimestre N+1)*

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n (ex : livraison, notification de la recette).

Seule la réception de facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre.

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N.

Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

La Ville a ainsi fixé un seuil minimum de 500 €. En deçà de ce seuil, les dépenses et recettes sont imputées sur le budget de l'année N+1.

c) Compte financier unique (2<sup>ème</sup> trimestre N+1 au plus tard)

Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable. Il est voté en année N+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N (Art L.1612-12 CGCT).

Il constate également le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris soit en budget primitif (BP), soit en budget supplémentaire (BS) de l'année N+1.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil sur le Maire, dans sa mission d'exécution du budget. Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (Art L2121-14 CGCT).

## TITRE III – LA GESTION PLURIANNUELLE

### **1. Plan pluriannuel d'investissement (PPI)**

Le PPI est un outil de programmation des investissements de la Ville sur plusieurs années. Il décline l'ensemble des opérations homogènes d'équipement prévu pour un cycle d'investissement, à savoir la durée de la mandature. Il peut faire l'objet d'un financement par autorisation de programme et précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale pour la Ville. Son suivi relève de l'exécutif municipal.

Deux possibilités sont envisageables :

- les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP ;
- celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont «affectées».

### **2. Autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)**

#### a) Définition et cadre général

#### Définition des autorisations de programme

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L 2311-3 et R 2311-9 CGCT).

Les AP se distinguent du PPI, qui sont des outils de programmation et d'affichage.

Ces derniers comprennent les projets d'investissement sur plusieurs années : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la Ville.

#### Typologie des autorisations de programme

Deux types d'AP peuvent être mises en œuvre :

- une AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte.
- une AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique.

#### Crédits de paiement et échéancier

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier de crédits de paiement (CP).

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (Art L 2311-3 CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés, car ils ne peuvent faire l'objet de report. Si besoin, ils sont généralement réinscrits par un nouveau vote.

#### Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année, s'il y a lieu, lors du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB), portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles. Sont ensuite présentées, dans le rapport du BP, les nouvelles AP proposées. Enfin, la note de présentation du CFU s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle. Parallèlement, un tableau synthétique des AP/CP est annexé aux BP, BS et CFU.

#### *b) Gestion des autorisations de programme*

##### Vote des autorisations de programme

Les AP sont ouvertes, c'est à dire votées, par le Conseil Municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP, par une délibération distincte. Cette ouverture est faite lorsque l'on a besoin des crédits, et non simplement lorsque le projet est programmé (PI). Elle comprend leur échéancement en CP.

C'est la date du vote qui donne à l'AP son millésime.

Les AP impactent fortement les budgets futurs, en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Collectivité.

##### Engagement sur autorisations de programme

L'engagement est réalisé par le service opérationnel. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité.

À cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans l'application financière, l'engagement est fait sur la ou les opérations.

Les CP, c'est à dire les crédits annuels, n'ont plus besoin d'être engagés. Ils font l'objet du mandatement, effectué par les Finances.

Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée par les Finances.

##### Caducité de l'AP

La règle de caducité porte sur l'engagement de l'AP, à double titre :

- L'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivant son vote.
- L'AP doit avoir été entièrement engagée dans les 12 mois suivant son échéance (année des derniers CP + 1 an). Ainsi, si une partie de l'AP est « dormante », c'est que le financement doit être clôturé et nécessitera éventuellement une AP ultérieure.

Dans ces deux hypothèses, l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil Municipal.

##### Modification et annulation

Il existe deux types de modifications :

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

Toute modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, lors du vote du BS ou BP suivant.

##### Transferts de crédit pour les opérations gérées en autorisations de programme

Les transferts de crédit (fongibilité verticale) devront respecter les règles suivantes :

- entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations – règles d'ajustement):

\* Au sein d'une même AP et d'un même chapitre :

Les virements sont possibles : le transfert n'est pas soumis au Conseil Municipal mais sollicité auprès des Finances. L'avance des travaux sur une opération pourra donc être compensée par le retard sur une autre. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

\* Au sein d'une même AP, d'un chapitre à un autre :

Le transfert de crédits est de la compétence du Conseil Municipal et ne peut intervenir que par DM.

- entre deux AP (AP mono ou multi-opérations – règles de révision) :

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires

Les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées.

La modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, lors du vote du BS ou BP suivant.

### **3. Autorisations d'engagement (AE) sur des crédits pluriannuels (CP) de fonctionnement**

Lorsqu'une opération de fonctionnement est obligatoirement prévue sur plusieurs exercices et qu'un vote en AE/CP permet d'assurer une meilleure gestion pour le service et le cas échéant les bénéficiaires concernés, il pourra être prévu des AE et les CP correspondants.

### **4. Fongibilité des crédits**

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au Conseil Communal de 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 (article L.5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Un tableau retraçant précisément ces mouvements sera alors présenté au Conseil Municipal dans les mêmes conditions que la revue de détail des décisions prises dans le cadre de l'article L. 2122-22 du CGCT.

## **TITRE IV – DIVERS**

### **1. Règles en matière d'amortissement**

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. L'obligation d'amortissement ne concerne pas les terrains, les œuvres d'art, les biens historiques et culturels. L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales.

A cet effet, la Ville de Sainte-Marie aux Mines a fixé, par délibération en date du 23/07/2014, les cadences d'amortissement suivantes :

### Budget principal

Installations et matériels, outillages de voirie :	20 ans
Mobilier :	15 ans
Autres matériels et outillages techniques :	10 ans
Installations générales, agencements	10 ans
Matériel de transport :	8 ans
Matériel de bureau et informatique, logiciels :	5 ans
Subvention d'investissement en nature :	5 ans
Immeubles de rapport :	50 ans
Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an :	
200 €	

### Budget annexe Forêt

Installations générales, agencements et aménagements divers :	10 ans
Plantations d'arbres et d'arbustes :	15 ans
Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an :	
200 €	

### Budget annexe Val Expo :

Mobilier :	15 ans
Autres matériels et outillages techniques :	10 ans
Matériel de transport :	8 ans
Matériel de bureau et informatique :	5 ans
Bâtiments :	50 ans
Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an :	200 €

### Budget annexe Energies Renouvelables :

Mobilier :	15 ans
Autres matériels et outillages techniques :	10 ans
Matériel de transport :	8 ans
Matériel de bureau et informatique :	5 ans
Installations techniques (modules photovoltaïques et éoliennes domestiques.)	20 ans
Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an :	200 €

## **2. Règles en matière de provisions**

Le provisionnement est semi-budgétaire c'est-à-dire qu'il se caractérise par la constatation soit d'une dépense budgétaire soit d'une recette budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses déclinaisons). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 78 (et ses déclinaisons).

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les provisions pour risque et charge sont constituées :

- soit dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables,
- soit d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour le compte de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

### **3. Règles en matière de suivi des immobilisations**

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur ; celui-ci est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable l'activité de la Collectivité qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectation ou mise à disposition.

Le suivi de l'inventaire requiert la réalisation de deux documents distincts mais complémentaires :

- l'inventaire physique qui permet de connaître précisément ses immobilisations. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle la collectivité exerce son contrôle.
- l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Contrairement à l'inventaire physique qui consiste en la connaissance des propriétés et biens contrôlés par la collectivité, il s'agit de connaître dans ce cas leur valeur. Il apporte une aide à la gestion du patrimoine.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine.

Il existe deux exceptions à ce principe :

- la notion de lots : le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant à la fois, une même durée d'amortissement et une même imputation comptable, et acquis par le biais d'une ou plusieurs commandes sur un même exercice. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot. Cette commodité ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot. Pour la valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée consistant artificiellement à donner la même valeur à chaque élément du lot.
- les biens de faible valeur : conformément à l'instruction M57, l'assemblée délibérante a la faculté de définir le coût budgétaire unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises au cours de l'exercice sont amorties en totalité sur un an. Ce seuil est fixé à 200 € pour la Ville.

### **4. Règles et dispositions applicables aux subventions**

S'agissant du principe du versement des subventions, l'engagement est effectif dès que la délibération (présentée lors du vote du BP ou en cours d'année), la convention ou l'arrêté sont exécutoires. L'engagement se matérialise par une délibération accompagnée d'une lettre de notification et d'une convention si le montant dépasse 23 000 € (décret n° 2001-495 du 06/06/2001)

Le Conseil Municipal se laisse le droit de statuer sur des demandes de subventions ponctuelles et exceptionnelles reçues en cours d'année.