

**COMMUNE DE BANYULS-sur-MER****EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du jeudi 11 avril 2024 à 18h00

**Délibération n° 34/avri/2024****Modification du Règlement Budgétaire Financier (RBF)**

L'an 2024, le 11 avril à 18h00, le Conseil Municipal de la Commune de Banyuls-sur-Mer, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Jean-Michel SOLÉ, Maire.

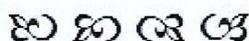
**Présents** : Jean-Michel SOLÉ, Anne MAURAN, Guy VINOT, Marie-Clémentine HERRE, Olivier CAPELL, Marie-José GRASA, Olivier LACAZE, Guillaume BLAVETTE, Josette MONTÉ, Maria Joséfa DIAZ, Annabel BASIL, Didier BURGKAM, Stéphan BOADA, Renée SALVAT, Catherine ADELL, Aurore VALENZUELA, Alexandre ORTIZ--BODIOU, Emmanuelle FRADET, Marc MARTI, Myriam NOGUES, Ghislaine BALLESTE, Marie-Françoise SANCHEZ, Fabrice VIGINIER

**Absents excusés ayant donné procuration** : Sandrine COUSSANES pouvoir à Annabel BASIL, Evelyne CANOVAS pouvoir à Didier BURGKAM

**Absents** : Gérard PETYT, Cédric CASTELLAR

**Effectif : 27****Quorum : 14****Présents : 23 ; Absents excusés ayant donné procuration : 2 ; Absents : 2**

Les conseillers présents représentant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'**Alexandre ORTIZ--BODIOU**, secrétaire de séance.



Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.4312-5 et suivants ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités ;

Vu la délibération n°2021/130 du 22 septembre 2021 approuvant le passage à la M57 ;

Vu la délibération n°15/mars/2023 du 9 mars 2023 portant approbation du règlement budgétaire et financier (RBF) ;

Vu la circulaire préfectorale n° du 19 décembre 2023 et notamment son annexe n°1 ;

*Cet acte peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Montpellier par courrier ou par saisine dématérialisée, via l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.*

Vu le projet de règlement budgétaire et financier ci-annexé ;  
Vu l'avis favorable de la Commission n°6 du 28 mars 2024 ;

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour les Communes qui adoptent la nomenclature M57 ;  
Considérant que la comptabilité M57 modifie les délais relatifs au vote du budget et qu'il convient d'actualiser le RBF en ce sens ;

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que le RBF définit les règles de gestion interne propres et applicables à l'ensemble des services internes d'une collectivité, dans le respect du Code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le Préfecture des Pyrénées-Orientales a confirmé, dans l'annexe 1 de sa circulaire du 19 décembre susvisée, que, dans les communes de 3 500 habitants et plus ayant adopté la nomenclature budgétaire M57, le débat d'orientations budgétaires devait être organisé dans les 10 semaines précédant le vote du budget, par application de l'article L. 5217-10-4 du CGCT relevant du Titre I<sup>er</sup> du Livre II de la Cinquième partie de ce code, pourtant consacré aux règles applicables aux établissements publics de coopération intercommunale. Il convient donc de modifier le RBF afin de se conformer à ce nouveau délai.

La même règle s'applique pour le délai de convocation de l'assemblée délibération pour le vote du budget, qui est porté à 12 jours.

**Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Rapporteur et après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité (pour : 25) :**

- **d'approuver** le Règlement Budgétaire et Financier modifié ci-annexé ;
- **de dire** que la présente délibération :
  - est transmise au représentant de l'Etat ;
  - est publiée conformément aux règles en vigueur.

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme,

**Le secrétaire de séance**  
Alexandre ORTIZ--BODIYOU



**Le Maire**  
Jean-Michel SOLÉ



*Cet acte peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Montpellier par courrier ou par saisine dématérialisée, via l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.*



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER COMMUNE DE BANYULS SUR MER

*Le règlement financier et budgétaire a pour objectif de clarifier, de rationaliser l'organisation et de partager un ensemble de règles :*

- *A destination des services associés à l'élaboration et à l'exécution du budget*
- *A destination des décideurs, le domaine financier exprimant la politique choisie et menée par les élus*

1 - PRÉAMBULE.....	3
2 - INTRODUCTION.....	3
3 - LES COMPOSANTES BUDGÉTAIRES.....	4
DÉFINITION DU BUDGET.....	4
CONTENU DU BUDGET.....	4
LE DÉBAT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES (DOB).....	4
VOTE DU BUDGET.....	5
LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS (AP/AE/CP).....	5
MODALITÉS D'ADOPTION :.....	6
MODALITÉS DE GESTION DES AP/AE :.....	6
LES DÉPENSES IMPRÉVUES.....	7
PRÉSENTATION DES BUDGETS.....	7
4 - L'ORGANISATION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE.....	8
UNE ORGANISATION AXÉE SUR LA GESTION FINANCIÈRE DE LA COLLECTIVITÉ. .	8
LE RÔLE DU SERVICE FINANCES.....	8
LES RÈGLES RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS.....	8
5 - LE CYCLE BUDGÉTAIRE.....	10
LA PROGRAMMATION FINANCIÈRE.....	10
LES ÉTAPES BUDGÉTAIRES ET LE CALENDRIER.....	11
LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE ADOSSÉE A LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE....	11
L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....	11
LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT.....	12
LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE.....	12
6 - LES PROCÉDURES COMPTABLES.....	13
LE PRINCIPE DE SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE.....	13
LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES.....	13
LES AMORTISSEMENTS.....	14
LES PROVISIONS.....	15
LES REMISES GRACIEUSES ET NON-VALEURS.....	15
LES DÉLAIS DE PRESCRIPTION.....	16
7 - LA COMMANDE PUBLIQUE.....	16
LES PROCÉDURES.....	16
LA MISE EN CONCURRENCE SYSTÉMATIQUE POUR TOUT ACHAT.....	16

## 1 - PRÉAMBULE

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat. Si la collectivité n'a pas de RBF lorsqu'elle bascule en M57, elle doit alors obligatoirement adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice exécuté en M57. Le RBF vaudra jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il devra donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, notamment les règles relatives à leur caducité et leur annulation, les modalités de report des crédits de paiement y afférents, et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Pour faciliter l'adoption du référentiel M57, le premier règlement budgétaire et financier peut être limité aux seules exigences fixées par cet article.

## 2 - INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires, la Commune de Banyuls sur Mer a décidé, par délibération l'application de la nomenclature comptable M57 à compter de l'exercice 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision possible des méthodes d'amortissement comptables,
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14),
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune de Banyuls sur Mer pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier de la Commune de Banyuls sur Mer formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes de plus de 3500 habitants dont la Commune de Banyuls sur Mer relève.

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



Le présent RBF pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

### 3 - LES COMPOSANTES BUDGÉTAIRES

#### DÉFINITION DU BUDGET

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

- **Le budget primitif (BP)**, qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientations budgétaires dans les 10 semaines avant son examen.
- **Le budget supplémentaire (BS)** (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).
- **Les décisions modificatives (DM)**, qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés sont exécutoires après publication et transmission à la Préfecture.

#### CONTENU DU BUDGET

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, la section de fonctionnement puis la section d'investissement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel).

#### LE DÉBAT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES (DOB)

Le Maire a obligation de présenter au Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires (ROB), faisant état notamment des engagements pluriannuels envisagés ainsi que de la structure et de la gestion de la dette.

Le Conseil Municipal débat sur le rapport établi par l'exécutif (ROB).

Le ROB doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante dans les dix semaines précédant le vote du budget.

## VOTE DU BUDGET

Le budget est présenté par le Maire de Banyuls sur Mer à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le choix de la collectivité est de voter le budget par nature (regroupement comptable), à savoir par chapitre budgétaire. Ce vote est assorti d'une présentation par fonction (domaine d'intervention).

L'assemblée délibérante vote le budget par nature :

- ✓ Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement.
- ✓ Au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- ✓ Avec les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3.
- ✓ Sans vote formel sur chacun des chapitres.

C'est le niveau de vote par chapitres qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

### Nouveauté M57 - la fongibilité des crédits :

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à **des virements de crédits de chapitre à chapitre** au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de **7,5 %** des dépenses réelles de chacune des sections.

- Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.
- Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.
- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié +1, sans tenir compte des pouvoirs. Le vote est arrêté, si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

### LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS (AP/AE/CP)

Cette procédure formalise et visualise une dépense dont le paiement s'étendra sur plusieurs exercices sans en faire supporter l'intégralité à son budget en risquant de devoir mobiliser ou prévoir la mobilisation d'emprunts par anticipation.

### DÉFINITIONS DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

- ✓ **AP : Les autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées **pour le financement des dépenses d'investissement** à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

✓ **AE : Les autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées **pour le financement des dépenses de fonctionnement** 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 (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés)

✓ **CP : Les crédits de paiement** constituent **la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année** pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants (art. R.2311-9, CGCT).

### MODALITÉS D'ADOPTION :

L'usage des AP/AE en M57 se fait à la discrétion de la collectivité. **Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative**, et affectées par chapitres (le cas échéant par articles) ; une AP/AE peut être affectée sur plusieurs chapitres (voire articles).

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP par chapitre (phasages). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

### MODALITÉS DE GESTION DES AP/AE :

Les AP/AE/CP sont votées par le conseil municipal.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

La clôture de l'AP ou de l'AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours sont également caducs.

Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP/AE votée, et liquider et mandater dans la limite des CP votés.

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés à l'enveloppe de l'exercice suivant, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser)

**Dans l'attente du vote du budget primitif**, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE (Art. L. 1612-1 du CGCT). Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte administratif. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

### LES DÉPENSES IMPRÉVUES

En M57, le dispositif de dépenses imprévues vise à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue (vote d'une AP/AE de « dépenses imprévues »).

Pour chacune des deux sections du budget, le montant de la dotation pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à **2 % des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section.**

Les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne sont pas dotés en crédits de paiement et **ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.**

Pour permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue, le montant nécessaire à l'engagement est transféré sur le chapitre où sera enregistrée l'opération de dépense. Il s'agit d'un transfert d'AP ou d'AE depuis le chapitre de dotation pour dépense imprévue vers un chapitre de dépense.

Si un versement de crédits de paiement est nécessaire l'année de l'engagement :

- Utilisation des crédits de paiement du chapitre de rattachement de la dépense dans la limite des crédits restant disponibles.
- En cas d'insuffisance des crédits disponibles : virement de crédit à partir d'un autre chapitre dans les limites autorisées par l'assemblée relatives à la fongibilité des crédits ; décision modificative au-delà.

### PRÉSENTATION DES BUDGETS

Parallèlement au budget principal, la Commune gère des budgets annexes des Parkings - du Port de Plaisance et des lotissements relevant de sa compétence.

En vertu du principe d'unité budgétaire, le budget principal et les budgets annexes doivent être votés au cours d'une seule et même séance. Par conséquent, tous les budgets (principal et annexes) doivent être transmis simultanément.

## 4 - L'ORGANISATION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

### UNE ORGANISATION AXÉE SUR LA GESTION FINANCIÈRE DE LA COLLECTIVITÉ

Cette organisation tend à dialoguer avec l'ensemble des acteurs de la collectivité.

Chaque service se caractérise par un type de prestations : administratif, périscolaire, restauration collective, technique, culturel...

Ces prestations engendrent des dépenses et des recettes traitées par fonction.

Ce traitement par fonction permet d'analyser les coûts de fonctionnement de chaque service : masse salariale, les dépenses relatives à un domaine précis (bâtiment, véhicules, photocopieurs, fournitures administratives, périscolaires, alimentation...).

### LE RÔLE DU SERVICE FINANCES

Le service Finances remplit une fonction d'assistance (correspondant budgétaire des activités tant dans la préparation, l'exécution et l'évaluation).

Il se pose comme le garant de la cohésion des écritures qu'elles soient directes (comptabilité générale) ou indirectes (calculs de coûts) en veillant à la permanence des méthodes validées par l'ensemble des acteurs.

Il est le relais technique des décideurs par la réalisation de tableaux de bord financiers et enfin occupe le rôle d'"interprète réglementaire" auprès du Trésorier.

### LES RÈGLES RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS

#### **> Les délégations de pouvoir du conseil municipal au Maire :**

Afin d'optimiser le fonctionnement de la Commune, d'alléger les ordres du jour des séances du conseil municipal et de répondre aux situations d'urgence, le conseil municipal a décidé, par délibération n°14/Juin/2020 du 15 juin 2020, de déléguer les pouvoirs suivants au Maire de la Commune :

1 - D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;

2 - De fixer les droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal dans les domaines relevant d'une compétence communale uniquement dans les limites suivantes : modulation à la baisse des tarifs du camping municipal dans la limite de 50% de ceux fixés par délibération du conseil municipal afin d'organiser des opérations commerciales promotionnelles ponctuelles pour assurer le meilleur taux d'occupation possible du camping ;

3 - De procéder, dans les limites de 1,5 million d'euros par an, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ; pour

les opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change, une délégation pourra être accordée au maire selon délibération particulière du conseil municipal dans les conditions prévues par la circulaire NOR : IOCB1012077C du 25 juin 2010 ;

4 - De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

5 - De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

6 - De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

7 - De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

8 - De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

9 - D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

10 - De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

11 - De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

12 - De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;

13 - De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;

14 - De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;

15 - D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code ;

16 - D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle dans les cas suivants : en première instance, à hauteur d'appel et au besoin en cassation, en demande ou en défense, par voie d'action ou par voie d'intervention, en procédure d'urgence, en procédure au fond devant les juridictions générales ou spécialisées, administratives ou judiciaires, répressives et non répressives, nationales, communautaires ou internationales et devant le tribunal des conflits, de se constituer partie civile, de porter plainte entre les mains du procureur de la république, de porter plainte avec constitution de partie civile ou d'agir par citation directe pour toute infraction dont la commune serait victime ou lorsque la loi lui reconnaît les droits de la partie civile ; et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € ;

17 - De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 10 000 euros par sinistre ;

18 - De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

19 - De signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;

20 - De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 800 000 euros par année civile ;

21 - D'exercer, au nom de la commune, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du code de l'urbanisme ;

22 - D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ;

23 - De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;

24 - D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

25 - De demander à tout organisme financeur, l'attribution de subventions aussi bien en fonctionnement qu'en investissement ;

26 - De procéder au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

27 - D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ;

28 - D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement.

**Le Maire par arrêté peut procéder à des délégations de signature auprès des autres élus et des services de la collectivité**

## 5 - LE CYCLE BUDGÉTAIRE

### LA PROGRAMMATION FINANCIÈRE

Si le rythme budgétaire de la collectivité est annuel, les conditions de l'équilibre financier se déterminent sur des périodes plus longues résultant des programmes d'investissements pluriannuels, du contexte économique et social ainsi que d'autres facteurs ayant des effets aussi bien sur les dépenses que sur les recettes. La programmation financière est une démarche à finalité décisionnelle

- (1) Positionnement des projets d'investissement dans le temps dans un plan pluriannuel d'investissement (PPI). C'est un outil de prospective financière élaboré pour la durée du

mandat. Il est actualisé chaque année, en fonction des aléas rencontrés. Les projets peuvent être décalés, étalés, voire supprimés le cas échéant.

- (2) Chaque projet doit prévoir son coût, son financement, ses charges et ses produits induits
- (3) Les élus hiérarchisent, fixent des priorités et arbitrent en actant une stratégie financière
- (4) Le système de vigilance vise à comparer les réalisations avec les prévisions et à faire vivre le programme
- (5) Des variables d'ajustement permettent de veiller au respect de la stratégie financière

### LES ÉTAPES BUDGÉTAIRES ET LE CALENDRIER

Les points ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du budget primitif de

L'année N. Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif de la Commune.



- (1) Le service finances répertorie les besoins de chaque service communal : périscolaire, communication, culture, EPN, restauration...
- (2) Le service finances, en lien avec la Commission Finances et le DGS, prépare le Programme Pluriannuel d'Investissements et les Autorisations de Programme en investissement
- (3) Le service finance prépare le Rapport d'Orientations Budgétaires en vue du Débat d'Orientations Budgétaires en conseil municipal.
- (4) Le Débat d'Orientations Budgétaires a lieu lors d'un conseil Municipal dans les dix semaines qui précèdent le vote du Budget Primitif . Le vote des budgets primitif et annexes a lieu lors d'un conseil Municipal avant le 15 avril.

### LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE ADOSSÉE A LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

La **préparation budgétaire** est par conséquent adossée à la comptabilité analytique. Chaque service fait part, dans ses activités respectives, de ses projets et besoins en vue de définir les prévisions budgétaires. La synthèse et les équilibres budgétaires sont réalisés par le service Finances dans l'application de comptabilité analytique, puis les écritures sont enregistrées dans le logiciel de comptabilité générale pour bâtir la maquette réglementaire.

### L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes. La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des crédits budgétaires.

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement. L'engagement juridique naît de l'obligation de payer, constater dans un bon de commande, un marché notifié. L'engagement comptable, préalable à l'engagement juridique, consiste à réserver des crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Les demandes de subventions sont gérées par le service financier ainsi que les recettes adossées à des tarifications, puis contrôlées par le Directeur Général des Services. Celui-ci émet des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'il transmet au Comptable Public. Celui-ci les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée.

### LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

La collectivité est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement. Il est partagé en 20 jours pour l'ordonnateur et en 10 jours pour le comptable public.

### LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE

#### La note de clôture de l'exercice

En fin d'année, le service Finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

#### Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement, et plus rarement en section de fonctionnement (en raison de l'existence de la journée complémentaire et du dispositif de rattachement des charges et des produits à l'exercice).

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du conseil municipal, arrêté en toutes lettres et visé par le Maire.

Si les prévisions budgétaires (crédits ouverts) sont supérieures aux exécutions (mandats et titres émis + restes à réaliser), le reliquat doit être inscrit dans la colonne « crédits annulés » du compte administratif.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

### Les rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

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

Le Compte de Gestion (CDG) constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif (CA). Son vote intervient avant celui du Compte Administratif.

Le Compte Administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N. Il constate également le résultat de l'exercice.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil sur le Maire dans sa mission d'exécution du budget. La présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité. Par conséquent, ce dernier peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote.

## 6 - LES PROCÉDURES COMPTABLES

### LE PRINCIPE DE SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Cette séparation des ordonnateurs et des comptables est le seul grand principe financier public spécifiquement comptable. Poursuivant une double finalité de contrôle et de probité, elle est un des aspects de la qualité de la gestion publique.

### LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettit à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

### LES AMORTISSEMENTS

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes et leurs établissements publics dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

Les biens concernés sont :

- Les biens meubles, tels les mobiliers, véhicules, matériel de bureau (sauf les collections et oeuvres d'art) ;
- Les biens immeubles productifs de revenus ;
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

L'assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables. En revanche, pour les nouvelles acquisitions à compter du 1er janvier 2023 **la règle du prorata temporis** devient le principe.

L'amortissement d'une immobilisation débute donc à la date de sa mise en service. Cette date correspond au dernier mandat réalisé sur une immobilisation.

Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire d'amortissement sur une année pleine peut-être maintenue pour certains biens. Pour cela il est nécessaire de délibérer sur la liste des catégories de biens concernés et de justifier du caractère non significatif sur la production de l'information comptable (biens de faibles valeurs, biens acquis par lot, petit matériel et outillage, fonds documentaire,...)

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composant) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). A contrario lorsque les éléments d'une immobilisation sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble des éléments.

Ainsi l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale

## LES PROVISIONS

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

La Commune de Banyuls sur Mer a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

Depuis 2021, les provisions pour créances douteuses (provisions pour dépréciation des actifs circulants) deviennent obligatoires. En effet, chaque collectivité doit provisionner à minima 15% des restes dus des années N-2 et antérieures.

Une provision doit être impérativement constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité,
- Dès l'ouverture d'une procédure collective (à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis à vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité),
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

Tout service ayant connaissance d'un risque financier pour la collectivité doit en informer la Direction et/ou le service Finances.

## LES 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 mais demeurent vains 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 DÉLAIS DE PRESCRIPTION

En vertu des dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT), le comptable public prend en charge le titre de recettes exécutoire et dispose à compter de cette prise en charge d'un délai de quatre ans pour engager les diligences nécessaires au recouvrement de la créance.

Dans ce délai, le comptable public peut engager à l'encontre du débiteur toutes les mesures d'exécution forcée. En outre, ce délai de quatre ans est interrompu par tout acte comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription.

## 7 - LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du Code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures.

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

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

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

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

### LES PROCÉDURES

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

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

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

### LA MISE EN CONCURRENCE SYSTÉMATIQUE POUR TOUT ACHAT

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

Au sein de la commune de Banyuls sur Mer, la Direction générale des services et le service finances sont chargés de :

- Conseiller et assister les services communaux dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les élus quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable, révision des prix, reconduction, )
- Le service finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.)
- Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT sur l'application financière.
- Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la commune, doit faire l'objet d'au moins trois devis.