

B.P. 429 27504 Pont-Audemer cedex  
Tél. 02 32 41 08 15 Fax 02 32 41 24 74  
E mail : [info@ville-pont-audemer.fr](mailto:info@ville-pont-audemer.fr)

Nombre de conseillers :	35
En exercice :	35
Présents	26
Votants par procuration	4
Absents	9
Total des votes	30

Acte publié le 22.11.2023

7. Finances locales  
7.10 Divers

L'an deux mille vingt-trois, le quinze novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal légalement convoqués par lettre individuelle en date du neuf novembre deux mille vingt-trois, se sont réunis, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Alexis DARMOIS.

Étaient présents : M. ANFRAY M. AUBE, M. BEAUDOUIN, M. BERNARD, M. BIERRY, M. BOISSY, M. BURET, Mme CABOT B, M. CANTELOUP, M. CHEVREAU, M. DARMOIS, M. DEPLANQUES, M. DUCLOS, Mme DUTILLOY, Mme DUVAL, Mme GAUTIER, Mme JEAMMET, M. LEFRANCOIS, Mme MALBRANCHE, M. MAUVIEUX, Mme MONLON, Mme MOUCHEL, Mme QUESNEY, Mme ROSA, Mme RUBETTI, M. TIMON.

Secrétaire de séance : Mme MALBRANCHE

Absent(s) excusé(s) : M. GUENNI, Mme KOUZIAEFF, Mme LOPES DUARTE, M. MARE, Mme LOUVEL, M. MESNIER, Mme RETUREAU, Mme VANNIER, M. VOLLAIS.

Procurations : M. GUENNI à M. CANTELOUP, Mme KOUZIAEFF à M. MAUVIEUX, Mme LOPES DUARTE à Mme MALBRANCHE, M. MESNIER à M. DARMOIS

#### **del\_0088\_2023\_Adoption du règlement budgétaire et financier M57**

Elu rapporteur : T. Bernard

Par délibération n° 107-2022 du 14 décembre 2022, le conseil municipal a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour le budget primitif et ses budgets annexes.

Cette nomenclature transpose aux communautés de communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux métropoles, régions et départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la communauté de communes pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le Règlement Budgétaire et Financier est proposé à l'Assemblée délibérante pour son vote. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par voie d'avenant sans nécessité de délibérer à nouveau.

Accusé de réception en préfecture  
027-200077329-20231115-del\_0088\_2023-DE  
Date de télétransmission : 22/11/2023  
Date de réception préfecture : 22/11/2023

Ce règlement présente la particularité d'être appliqué par des services supports et des services opérationnels mutualisés. Un règlement unique applicable par la ville de Pont-Audemer et son CCAS, par la communauté de communes de Pont-Audemer Val de Risle et par le SAEP Risle Plateau est donc indispensable.

Ce Règlement Budgétaire et Financier s'articule autour des points suivants :

- Le cadre juridique du budget
- L'exécution financière
- La gestion financière
- La gestion patrimoniale

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.1617-5,

VU l'instruction comptable et budgétaire M.14

VU l'article 106 III de la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe)

VU l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

VU le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application de l'article susvisé

VU l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

VU l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 créant un nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,

**Considérant** que la collectivité doit adopter le Règlement Budgétaire et Financier de la M57 à compter du 1er janvier 2024 et que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la ville.

**Considérant** la mutualisation existante du service financier la ville de Pont-Audemer, le CCAS de la ville de Pont-Audemer, la communauté de communes de Pont-Audemer Val de Risle et le SAEP Risle et Plateau impliquant la nécessité d'un règlement budgétaire et financier commun.

*Le Conseil Municipal  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,  
Décide,*

- **D'ACCEPTER** le Règlement Budgétaire et Financier mutualisé (en annexe) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Accusé de réception en préfecture  
027-200077329-20231115-del\_0088\_2023-DE  
Date de télétransmission : 22/11/2023  
Date de réception préfecture : 22/11/2023

- **D'AUTORISER** le Maire à signer les avenants communs au présent règlement budgétaire et financier qui porteront tant sur les changements de réglementation, les changements d'organisation, etc. en collaboration avec le Président de la communauté de communes de Pont-Audemer Val de Risle.
  
- **D'AUTORISER** le Maire à mettre à jour régulièrement les annexes au présent règlement budgétaire et financier en collaboration avec le Président de la communauté de communes de Pont-Audemer Val de Risle.

Le Secrétaire de Séance

Anne-Laure MALBRANCHE

Fait à PONT-AUDEMER, le 15 novembre 2023

Pour extrait certifié conforme

Le Maire

qui atteste que la présente délibération a été adressée à la Préfecture d'Evreux

Alexis DARMOIS



Accusé de réception en préfecture  
027-200077329-20231115-del\_0088\_2023-DE  
Date de télétransmission : 22/11/2023  
Date de réception préfecture : 22/11/2023



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville de Pont Audemer

Communauté de Communes de Pont Audemer Val de Risle

## SOMMAIRE

### Titre 1 : Le budget de la commune de Pont Audemer

#### Chapitre1 - Présentation du processus budgétaire

- Article 1 : Le débat d'orientations budgétaires
- Article 2 : Le Budget
- Article 3 : Les principes budgétaires
- Article 4 : Le calendrier budgétaire
- Article 5 : Le contenu du budget
- Article 6 : Les nomenclatures comptables
- Article 7 : Les codes fonctionnels
- Article 8 : Les modes de gestion de la commune
- Article 9 : Les autres décisions budgétaires
- Article 10 : Le compte administratif
- Article 11 : Le compte de gestion

#### Chapitre 2 : La getsion budgétaire pluriannuelle

- Article 12 : La gestion en AP/CP

### Titre 2 : L'Exécution du budget

#### Chapitre 1 : Présentation

- Article 13 : La séparation ordonnateur / comptable

#### Chapitre 2 : L'Exécution des dépenses et recettes

- Article 14 : La gestion des tiers
- Article 15 : L'engagement
- Article 16 : Le service fait
- Article 17 : La liquidation et le mandatement
- Article 18 Les virements de crédits
- Article 19 : Les dépenses à régulariser
- Article 20 : Les subventions et les financements externes
- Article 21 : Le suivi des recettes

#### Chapitre 3 : Les Opérations de fin d'exercice

- Article 22 : Les rattachements et la journée complémentaire
- Article 23 : Les reports

#### Chapitre 4 : Les Régies

- Article 24 : La création des régies
- Article 25 : La nomination des régisseurs

- Article 26 : Les obligations des régisseurs
- Article 27 : Le fonctionnement des régies
- Article 28 : Le suivi et le contrôle des régies

### **Titre 3 : L'Actif et le Passif**

#### **Chapitre 1 : La gestion patrimoniale**

- Article 29 : La définition du patrimoine
- Article 30 : La tenue de l'inventaire
- Article 31 : L'Amortissement
- Article 32 : La cession des biens

#### **Chapitre 2 : La gestion de la dette et garantie d'emprunt**

- Article 33 : Les principes de la gestion de la dette
- Article 34 : La dette garantie

## INTRODUCTION

Le « Service financier mutualisé de Pont Audemer », Communauté de Communes Pont Audemer Val de Risle gère six budgets Ville Lotissement-CCAS-

Communauté de Communes Pont Audemer Val de Risle (CCPAVR)-Bâtiment à Vocation Economique (BVE)-Pôle Libéral Santé Ambulatoire (PSLA) est régie par la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux collectivités territoriales et notamment aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et Départements et aux EPCI. Parmi ces règles, figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la commune. Il permet de créer un référentiel et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la collectivité mutualisée de Pont Audemer se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Il peut être révisé en cours de mandat.

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la commune assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2023 est entrée en vigueur le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, tel que défini par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022. Il met en place un régime unifié applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables.

Cette réforme d'ampleur, qui vise d'abord à fluidifier l'action publique et à limiter l'intervention du juge financier aux cas les plus graves, ne remet pas en cause le grand principe de comptabilité publique dit de « séparation de l'ordonnateur et du comptable ».

Ce règlement est l'occasion d'encadrer et de cibler les risques ainsi que de mettre en place des contrôles.

Ce règlement devient la référence pour les différents agents partenaires, acteurs, élus qui interviennent chacun à leur niveau aux finances de la collectivité (annexe 1 acteurs) au sein du processus décisionnel (annexe 2)

## **Titre 1 : Le budget de Pont Audemer**

### **Chapitre 1 – Présentation du processus**

#### **Article 1 : Le débat d'orientations budgétaires**

La loi du 6 février 1922, dans ses articles 11 et 12 a étendu aux communes de plus de 3 500 habitants, l'obligation d'organiser un débat sur les orientations budgétaires.

Ce document est obligatoirement soumis aux Conseils (Municipal et Communautaire) dans les 2 mois qui précèdent le vote du budget. Ce rapport donne lieu à un débat lors des conseils dans les conditions fixées par les articles L.2312-1/, L2121-8 ; L3312-1 du CGCT.

Il a pour vocation d'éclairer le vote des élus sur le budget de Pont Audemer. Il comporte obligatoirement :

- Une présentation des éléments macroéconomiques sur :
  - L'évolution du PIB, de l'inflation et du chômage
  - L'évolution des taux d'intérêts
  - L'évolution des finances locales
  - L'évolution du déficit et de l'endettement public
  - L'analyse détaillée des dispositions de la loi de finances
- Une présentation de la situation de Pont Audemer. Parmi les éléments obligatoires figurent :
  - Les orientations budgétaires envisagées sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.
  - Les hypothèses retenues en matière, de dotations, de tarifications, de participations et de subventions
  - La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes (Programme Pluriannuel d'Investissement)
  - Les différents ratios de Pont Audemer
  - La structure des effectifs avec l'évolution des dépenses de personnel

Il est pris acte de la tenue du Débat en Conseil par une délibération spécifique.

#### **Article 2 : Le Budget**

Le budget est l'acte par lequel le conseil autorise les dépenses et prévoit les recette d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis. L'article L231-1 prévoit qu'une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles du budget soit jointe à l'appui de la maquette budgétaire.

Le budget de la commune est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décision modificative (DM).

Le vote du budget est de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. Il est toujours voté en équilibre de chaque section.

Le budget est voté par nature, au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement, au niveau du chapitre avec opérations d'équipement pour la section d'investissement. Cela signifie que pour les investissements courants, le vote se fait au niveau du chapitre budgétaire et que les programmes d'investissements importants sont individualisés au sein d'une opération.

### Article 3 : Les principes budgétaires

- L'annualité

Le budget prévoit et autorise pour une année civile l'ensemble des dépenses et des recettes, il est voté et exécuté annuellement.

Il existe quelques exceptions au principe :

- La journée complémentaire en fonctionnement : les dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre N peuvent être mandatées jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 ;
- Les reports d'investissement (RAR) ;
- Les engagements pluriannuels tels que les autorisations de Programmes et de Crédits de Paiements (AP/CP) ;
- Les décisions modificatives (DM).

- L'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer sur un document unique appelé « budget ».

Quelques exceptions au principe :

- Les décisions modificatives ;
- Le budget supplémentaire ;
- Les budgets annexes.

- L'Universalité

Le budget doit retracer l'ensemble des dépenses et l'ensemble des recettes de l'exercice : pas de compensation entre les recettes et les dépenses et non affectation d'une recette à une dépense

- La spécialité

Les crédits sont votés par chapitre, dans chacune des sections. Ainsi, l'ordonnateur ne pourra engager et mandater que dans la limite des crédits inscrits.

- L'équilibre et la sincérité

L'équilibre budgétaire est réalisé si 3 conditions sont réunies :

- Une évaluation sincère des recettes et des dépenses (principe de sincérité) ;
- Un équilibre pour chaque section ;

- Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement assuré par des ressources propres (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées amortissements, produits de cessions, excédent de fonctionnement capitalisé).

## Article 4 : Le calendrier budgétaire

### ✚ Les bornes officielles du calendrier budgétaire

31 décembre N	Clôture de l'exercice budgétaire
31 janvier N+1	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire)
15 avril N+1	Date limite de vote du budget Primitif après organisation du Débat d'Orientation Budgétaire dans un délai de deux mois précédant le vote
30 avril N+1	Date limite de télétransmission du Budget Primitif au contrôle de légalité Date limite de vote du Budget Primitif l'année de renouvellement de l'organe délibérante
1 <sup>er</sup> juin N+1	Date limite de transmission à l'ordonnateur de compte de gestion par le Trésorier
30 juin N+1	Date limite de vote du compte administratif afférent à l'exercice N
15 juillet N+1	Date limite de transmission au contrôle de légalité du compte administratif afférent à l'exercice N

Les dates des différentes étapes budgétaires varient chaque année à l'intérieur de ces bornes. Elles dépendent de paramètres internes et externes (actualité juridique et financière, réformes, dates de notification des dotations)

### ✚ L'élaboration budgétaire

Le processus d'élaboration budgétaire dure plusieurs mois. Les services sont d'abord invités à saisir leurs demandes de crédits en fonctionnement et en investissement.

Ce travail s'appuie sur les dépenses constatées les années précédentes (l'évolution pluriannuelle est prise chaque année dans le ROB) et sur les projections d'évolution. Les dépenses d'équipement prennent en compte le plan pluriannuel d'investissement, les orientations politiques et les éléments contextuels (subventions et contractualisation, modalités de financement, articulation avec d'autres projets maturité du projet...)

Les services s'appuient sur des évaluations de coût (devis, estimations des services opérationnels, veille, ...) et sur un dialogue avec l' élu référent. Les demande de crédits sont ensuite présentées et affinées lors d'une phase de dialogue budgétaire avec l'ordonnateur (Maire, Président et l' élu référent), la direction des finances, la direction générale et l' élu en charge des finances. Avant d'être présenté en Commission des Finances, le budget fait l'objet d'ultimes arbitrages politiques par Le Maire et le Président.

Après passage en commission des finances, le budget présenté est adopté lors des Conseils. Le comptable public ou le conseiller aux décideurs locaux peut apporter son concours lors de l'élaboration budgétaire.

**ANNEXE N°4 PLANNING BUDGETAIRE 2024 (à titre d'exemple).**

**Article 5 : Le contenu du budget**

Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement qui décrit les opérations de gestion courante.
- La section d'investissement qui regroupe les opérations liées au patrimoine

	<b>DEPENSES</b>	<b>RECETTES</b>
<b>FONCTIONNEMENT</b>	DEPENSES DE GESTION FRAIS FINANCIERS	RECETTES DE FONCTIONNEMENT
	EPARGNE BRUTE	
<b>INVESTISSEMENT</b>	CAPITAL DETTES	EPARGNE BRUTE
	DEPENSES D'EQUIPEMENTS	RECETTES DEFINITIVES
		EMPRUNT

- La section de fonctionnement

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres budgétaires puis sont déclinées par natures comptables qui correspondent au niveau le plus détaillé ouvert dans la comptabilité.

Chapitres – Dépenses	Chapitres - Recettes
011 charges à caractère général	70 vente de produits
012 charges de personnel	74 dotations et participations
014 atténuation de produits	75 autres produits de gestion courante
65 autres charges de gestion courante	77 produits spécifiques
66 charges financières	78 reprises sur provisions
67 charges spécifiques	013 atténuations de charges
68 dotations aux amortissements et provisions	002 excédent antérieur reporté
023 virement à la section d'investissement	

### Les principales recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement proviennent principalement de :

- La fiscalité
- Des dotations et participations
- Des produits de services (redevances diverses ...)
- Des autres produits de gestions (loyers ...)
- Excédent de fonctionnement reporté N-1 (le cas échéant)

### Les principales dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont constituées par :

- Les charges à caractères générales
- Les frais de personnel
- Les autres charges de gestion courante (indemnité élus, droits d'utilisation logiciel, subvention aux associations)
- Le déficit de fonctionnement reporté N-1 (le cas échéant)

#### ▪ La section d'investissement

Elle décrit les opérations :

- Qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine
- Dont la réalisation nécessite plusieurs années
- Relatives au remboursement du capital de la dette

Elle est financée par des ressources définitives :

- Autofinancement (excédent entre les dépenses et les recettes de fonctionnement)
- Subventions d'équipement
- FCTVA
- Taxe d'aménagement

Chapitres – Dépenses	Chapitres - Recettes
10 dotations, fonds divers et réserves	10 dotations, fonds divers et réserves
16 emprunts	13 subventions d'investissement
20 immobilisations incorporelles	16 emprunts
204 subventions d'équipements	27 autres immobilisations financières
21 immobilisations corporelles	024 produits de cession d'immobilisations
23 immobilisations en cours	021 virements de la section de fonctionnement
27 autres immobilisations financières	001 excédent

### Les principales recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont principalement composées par :

- L'excédent
- FCTVA
- Taxe d'aménagement
- Subvention d'équipements
- L'excédent de fonctionnement N-1 capitalisé (le cas échéant)
- L'excédent d'investissement N-1 reporté (le cas échéant)

Les principales dépenses d'investissement sont constituées par :

- Les immobilisations corporelles (acquisition de biens)
- Les immobilisations en cours (travaux)
- Les immobilisations incorporelles (études, droits)
- Les opérations d'équipements
- Le déficit d'investissement reporté (le cas échéant)

### **Article 6 : Les nomenclatures comptables**

Une nomenclature comptable recense les classes qui constituent le Plan Comptable Général. Pour les dépenses comme pour les recettes, elles distinguent les opérations de fonctionnement (produits et charges) dites « d'exploitation » pour les budgets des services publics industriels et commerciaux de ses opérations d'investissement. Différentes nomenclatures sont applicables selon la nature de l'activité exercée (budget). Ces différents types de comptabilité se déclinent par des instructions comptables :

- Ville Pont Audemer : Budget principal M57 – Budget lotissement M57
- CCAS : Budget principal M57
- SAEP : Budget principal M49
- Communauté de Communes Pont Audemer Val de Risle : Budget principal M57- Budget assainissement M49 – Budget spanc M49 – Budget BVE M57 – Budget PSLA M57.

### **Article 7 : les codes fonctionnels**

Un classement par fonction des dépenses et des recettes selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique. Ce classement par fonction a ainsi été introduit pour répondre tant aux besoins des élus qu'à ceux de l'Etat.

La nomenclature fonctionnelle permet ainsi de répartir par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget de la collectivité.

- ✓ Fonction 0 : services généraux
- ✓ Fonction 1 : sécurité
- ✓ Fonction 2 : enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- ✓ Fonction 3 : culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

- ✓ Fonction 4 : santé et action sociales
- ✓ Fonction 5 : aménagement des territoires et habitats
- ✓ Fonction 6 : action économique
- ✓ Fonction 7 : environnement
- ✓ Fonction 8 : transports
- ✓ Fonction 9 : fonction en réserve

### **Article 8 : les modes de gestion de la collectivité (Commune- CCPAVR)**

En fonction d'une décision de l'assemblée délibérante, les services publics locaux peuvent être gérés de façon directe par les collectivités locales ou faire l'objet d'une gestion déléguée (délégation de service public).

#### **ANNEXE N°2: SERVICES EN DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (DSP)**

### **Article 9 : les autres décisions budgétaires**

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, peuvent obliger l'entité à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés. Ainsi les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par :

- Les décisions modificatives

Les 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.

- Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Dans le cas échéant, il est voté auprès de compte administratif.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

### **Article 10 : Le compte administratif**

C'est un document établi par l'ordonnateur et voté par l'assemblée délibérante avant le 30 juin N+1 :

- Il récapitule l'ensemble des prévisions et leurs réalisations. Cela permet de comparer les crédits prévus et ceux qui ont donné lieu à réalisation (taux de réalisation)
- Il retrace l'exécution de toutes les recettes et toutes les dépenses réalisées au cours de l'exercice y compris celles qui ont été engagées et non payées (restes à réaliser pour la section d'investissement et charges et produits rattachées pour la section de fonctionnement)
- Il constate les résultats comptables de l'exercice
- Il permet au Maire et Président de rendre compte à l'assemblée de son exécution.

### **Article 11 : Le compte de gestion**

Avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget. Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes,

selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Ce document doit être identique au 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)
- Le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif.

## Chapitre 2 : la gestion budgétaire pluriannuelle

### **Article 12 : la gestion en AP/CP**

La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet de ne pas inscrire dans son budget l'intégralité du coût des opérations pluriannuelles, mais de prévoir uniquement les crédits nécessaires au mandatement de l'exercice.

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

- Améliorer la visibilité des engagements pluriannuels et faire apparaître le coût global des projets d'investissement
- Limiter les inscriptions budgétaires de l'année à niveau proche des réalisations afin de limiter les restes à réaliser
- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense s'étalant sur plusieurs exercices
- Fiabiliser la prospective budgétaire.

Une Autorisation de Programme se caractérise par :

- Un objet
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote
- Une durée de vie
- Un échéancier prévisionnel des crédits paiement

Une autorisation de programme (AP) est une enveloppe budgétaire pluriannuelle d'investissement correspondant au financement global d'un projet. Elle constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet, quelle que soit l'imputation comptable (frais d'étude, maîtrise d'œuvre, travaux, frais annexes ...). Il existe deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales et communautaires d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

L'autorisation de programme est présentée au vote du conseil lors d'une étape budgétaire. Elle fait l'objet d'une délibération distincte du budget lui-même et reste valable dans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

L'autorisation de paiement est ventilée en crédits de paiements (CP) annuels qui sont votés lors des étapes budgétaires de chacun des exercices concernés. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année. Ces derniers ont vocation à être utilisés pendant l'exercice.

La révision d'une Autorisation de Paiement (AP) consiste en la modification du montant de l'AP déjà votée (à la hausse comme à la baisse). Cela entraîne une mise à jour des crédits de paiement par exercice. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire.

La clôture d'une AP relève de la décision de l'assemblée délibérante. Elle a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont clôturées. Elle interdit tout nouveau mouvement budgétaire et comptable. Cette opération pluriannuelle sera clairement formalisée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, passage M57.

La fongibilité des crédits : l'organe délibérant a la faculté de déléguer à l'exécutif 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, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel). La Commune et la CCPAVR ont choisi de déléguer la possibilité de mouvements de crédits à hauteur de 7.5%.

## ***Titre 2 : L'exécution du budget***

### **Chapitre 1 : Présentation**

#### **Article 13 : la séparation ordonnateur/comptable**

- ❖ L'ordonnateur
  - Le Maire – Le Président
  - Engage, liquide et mandate les dépenses
  - Constate, liquide et émet les titres de recettes
  - Peut requérir le comptable de payer une dépense : ordre de réquisition
- ❖ Le comptable
  - Il est fonctionnaire de l'Etat nommé par le ministre des finances
  - Il est chargé du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes et de la conservation des fonds et valeurs de la collectivité
- ❖ Le principe

Le principe de séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa compétence et responsabilité. Elles se décomposent de la façon suivante :

- Par le comptable :

La comptabilité du trésorier est tenue en partie double (tout ce que la commune doit ou que des tiers lui doivent et ses disponibilités) et décrit la situation patrimoniale de la collectivité (tous les biens qu'elle possède).

En dépense, seule la mise en paiement de la dette incombe au comptable.

En recette, seule la mise en recouvrement des titres incombe au comptable.

Le comptable de la Commune et de la CCPAVR dirige la trésorerie de Pont Audemer.

- Par l'ordonnateur

La comptabilité est tenue en partie par l'ordonnateur qui enregistre les opérations de recettes (émission de titres) et de dépenses (émission de mandats). Elle permet de suivre la consommation des crédits ouverts au BP ou DM et trace l'exécution budgétaire qui permet de dégager le résultat comptable de l'exercice.

## Chapitre 2 : L'exécution des dépenses et des recettes

### **Article 14 : la gestion des tiers**

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers. Seuls les tiers intégrés au progiciel financier par les comptables du service des finances peuvent faire l'objet d'engagement de dépenses ou de recettes.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition indispensable à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé. La saisie de ces données doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur :

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

- D'un relevé d'identité bancaire ou postale (ou des coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché) et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant d'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure
- Le n° Siret et code APE
- Pour un particulier, son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance

### **Article 15 : L'engagement**

L'engagement est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (engagement juridique). Il peut s'agir par exemple d'un contrat, une délibération, une convention, un bon de commande, tout contrat doit être autorisé par décision ou délibération etc...

L'engagement est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Le détail de la prestation au besoin (quantité)

- La référence de l'engagement juridique (n° délibération, de devis, de marché etc ...), le cas échéant
- Le tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Il en résulte que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé ou dont les quantités sont mal estimées peut nuire à la fiabilité des comptes et pourra, le cas échéant, faire l'objet d'un rejet par le service des finances.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique et, en tout état de cause (sauf urgence avérée) antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations, afin de garantir la disponibilité et la réservation des crédits.

Il est réalisé dans le progiciel financier en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants (engagement comptable) par la saisie d'un bon de commande. Cet engagement est intégré dans le logiciel de gestion financière et un numéro d'engagement est attribué. Cet engagement relève de la responsabilité du gestionnaire de la commande.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser)
- Vérifier l'opportunité d'une dépense avant l'engagement de celle-ci
- Respect des règles de la commande publique

Le circuit de l'engagement et de validation comptable est le suivant :

Relève de la responsabilité du gestionnaire et contrôler par le service de la commande publique, selon le règlement en vigueur.

- Le gestionnaire du service opérationnel saisit le bon de commande dans le progiciel
- Une première validation d'ordre technique par la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune et la communauté de communes, son respect aux règles de la commande publique, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat, des pièces justificatives, un marché ou un devis. Cette vérification ne porte en aucun cas sur l'opportunité de l'engagement. Néanmoins, la direction des finances peut alerter la direction générale. Ensuite, le bon de commande part en signature selon les délégations.

Les délégations de signatures sont accordées, les documents à jour sont conservés au Service Finances, pour une bonne programmation et exécution des circuits de visa du logiciel compta et parapheur électronique.

### ANNEXE N° 3 PRINCIPAL OBJECTIF DE LA COMMANDE PUBLIQUE (DOCS GRALDINE) :

#### **Article 16 : Le service fait**

La certification du service fait est une étape obligatoire qui a pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel l'établissement a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent. Elle a pour objectif de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

Service Fait : rôle de l'agent comptable :

- Vérifier la bonne imputation
- Présence de PJ nécessaire au contrôle réglementaire
- Bon rattachement au marché et/ou mise en concurrence de l'achat.

L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

La vérification du service fait relève de chaque service responsable de la dépense. Elle fait porter à son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et de la facture.

L'appréciation matérielle du service fait, permet de faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable. Elle consiste à vérifier que :

- Pour une fourniture : valider les quantités reçues, contrôler que la livraison soit conforme à la commande
- Pour une prestation : confirmer que la prestation ait bien été exécutée et soit conforme à l'engagement juridique (contrat, convention, marché, bon de commande)

Bien que l'ordonnateur valide le service fait en signant le bordereau pour attester l'exactitude. Il relève donc de la responsabilité du gestionnaire d'attester le service fait et de lier la facture au bon de commande préalablement établi.

#### **Article 17 : la liquidation et le mandatement**

La liquidation d'une facture a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations :

- La constatation du service fait
- La liquidation proprement dite

Les factures doivent toutes être adressées au service financier par voie dématérialisée via le numéro de SIRET de la collectivité sur le portail CHORUS.

Elles sont intégrées directement dans le logiciel de gestion financière et un numéro leur est attribué. Le service comptable transmet la facture (accompagnée de son engagement juridique) au service concerné et ce dernier vise la facture afin d'attester le service fait.

Les factures sont ensuite retournées au service finances pour mandatement.

Le comptable du service finances procède alors à l'émission des mandats, accompagnés des pièces justificatives nécessaires au paiement. Ces mandats sont ensuite adressés au trésorier de façon dématérialisée (PESV2).

Le mandatement donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépenses-mandats). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier principal municipal qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur
- Disponibilité des crédits
- Imputation comptable
- Validité de la dépense
- Caractère libératoire du règlement

Le comptable effectue le contrôle des mandats et peut être amené à suspendre le paiement. Il notifie par écrit à l'ordonnateur la suspension de mandat et les raisons. L'agent comptable est alors chargé d'apporter les éléments complémentaires afin de permettre le paiement.

Le délai global de paiement est de 30 jours décomposé comme suit :

- 20 jours pour la collectivité
- 10 jours pour le trésorier

A défaut les intérêts moratoires s'appliquent de plein droit.

## **Article 18 : Les virements de crédits**

Les virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre :

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'une nature à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre.

Les virements de crédits consistent donc à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Pour cela, les gestionnaires de crédits saisissent eux même leurs demandes de crédits, dès saisie faites, le service finances procède à la vérification et à la validation.

La fongibilité des crédits :

Ce système permet de vérifier la bonne exécution budgétaire et l'absence de dépassement des crédits alloués.

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel). La collectivité a fait le choix de porter cette possibilité à son maximum, soit 7.5%.

Sur proposition des services opérationnels et après avis du DGS, le service des finances procède alors au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée délibérante en est informé au plus proche conseil suivant.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Les dépenses imprévues :

Il est possible de voter des crédits de dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement. La nomenclature limite cette possibilité à hauteur de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (contre 7.5% dans la nomenclature M14).

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

### **Article 19 : Les dépenses à régulariser**

Au fil de l'eau, le trésorier adresse à la collectivité les dépenses à régulariser. Il s'agit des sommes prélevées directement sur le compte bancaire (échéances d'emprunt, frais bancaires, etc ...). Ces sommes doivent faire l'objet d'un mandatement après paiement pour régularisation.

Régulièrement le service contrôle vérifie qu'il n'existe pas de dépense de plus d'un mois à régulariser.

### **Article 20 : Les subventions et les financements externes**

Les subventions en dépenses :

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

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité. Les principales subventions versées par les collectivités sont celles pour les rénovations de façade et enseigne, les effacements de réseaux en investissement et les subventions aux associations en fonctionnement.

Les subventions en recettes :

Les collectivités territoriales peuvent percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'Europe, de l'Etat, de la Région, du Département et des communes ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (article L.2331 – et L2331-6 du CGCT).

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, la commune sollicite auprès des financeurs publics mentionnés ci-dessous, l'octroi de subventions.

Chaque service est responsable des demandes de subvention liées à leur service. Après complétude des demandes, les dossiers sont transmis au service comptabilité afin qu'il procède aux demandes de versements et au suivi des encaissements.

Le chef de projet PVD (Petites Villes de Demain) coordonne et informe des possibilités.

L'encaissement est constaté par le comptable public et il est mentionné sur l'état des recettes encaissées avant émission de titres de recettes (P503).

### **Article 21 : Le suivi des recettes**

L'optimisation du recouvrement des recettes constitue un enjeu majeur tant pour les collectivités locales que pour la DGFIP.

Elle repose sur une étroite collaboration entre l'ordonnateur et le comptable public en s'appuyant sur une modernisation des procédures (paiement par internet via Payfip en carte bancaire).

Dans le but de renforcer la sécurité juridique du recouvrement des produits locaux, les titres de recettes sont émis dans le mois qui suit le fait générateur. C'est le cas pour les recettes suivantes :

- Les loyers
- Les redevances d'échafaudage
- Les redevances ponctuelles d'occupation du domaine public
- Les services cantines, garderie, centre de loisirs ....

Les services opérationnels producteurs des services sont responsables de leurs données de facturation au sein de leur logiciel métier. (Tarif et nombres de prestations). Le service financier intègre les flux dans l'interface du logiciel compta et transmet les flux à la signature et au trésorier pour recouvrement.

Les collectivités perçoivent des recettes avant émission de titres. C'est le cas pour les dotations de l'état, la fiscalité, les attributions de compensations. Ces dernières doivent être régularisées dans le délai d'un mois suivant l'état (P503) transmis par le comptable public. Les titres émis en régularisation seront ensuite émargés par le comptable. Régulièrement le service contrôle vérifie qu'il n'existe pas de recette de plus de 3 mois à régulariser.

Certaines recettes font quant à elles l'objet d'une émission de titre trimestriel ou annuel, comme :

- Le FCTVA
- La taxe locale sur la publicité extérieure
- Les redevances d'occupation du domaine public
- La redevance d'antenne TV
- Les participations et remboursements des associations

### **Recettes recouvrement :**

La responsabilité de l'agent comptable et/ou du service opérationnel en charge de facturation, veille à la qualité de la facturation en partant de l'avis à payer à adresser au redevable toutes les mentions obligatoires :

- Nom et adresse du redevable
- Nature exacte de la dette
- Montant et éléments de calcul, utiliser une référence unique par tiers :
  - o Siret s'il s'agit d'une entreprise
  - o Date de naissance s'il s'agit d'un particulier
- Vérifier régulièrement l'adresse des contacts physique à l'accueil
- Supprimer régulièrement de la base informatique, les doublons ou coordonnées et redevables devenues obsolètes.

## Chapitre 3 : Les opérations de fin d'exercice

### **Article 22 : Les rattachements et la journée complémentaire**

#### Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent. Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement.

Cette procédure de rattachement consiste à intégrer dans l'exercice N :

- En dépense : les crédits engagés non mandatés, correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (service fait).

Le service des finances adresse aux différents services gestionnaires au mois de novembre, la liste des engagements non soldés, afin d'identifier ceux qui devront être rattachés ou reportés ou supprimés. Au 31/12 de l'année, à l'aide de cette liste retournée par les services, le service finances détermine le montant des rattachements qui concourent à déterminer le résultat comptable.

- En recette : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement donne lieu à un ordre de payer ou à un titre de recette au titre de l'exercice N et à une contrepassation sur l'année N+1 pour le même montant.

Afin de ne pas surcharger le service finances en début d'exercice, tout en respectant les principes d'indépendance des exercices.

Pour faciliter cet exercice en fin d'année, il est conseillé aux gestionnaires d'apporter une grande attention aux libellés de leurs bons de commande : objet et période concernées, le cas échéant ou au mois de commande si l'engagement ne concerne pas une période.

#### La « journée complémentaire »

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée au maximum aux opérations comptables.

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

### **Article 23 : Les reports ou restes à réaliser**

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées (bons de commande, marché, contrat, conventions) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Sont considérées comme recettes certaines, les recettes ayant fait l'objet d'un accord écrit de paiement. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent avoir un impact significatif sur le budget. Un état des restes à réaliser en dépense et en recette est produit et signé par le Maire- le Président puis transmis en trésorerie. Ces éléments sont pris en compte lors de l'affectation du résultat et repris dans le vote du budget primitif.

## **Chapitre 4 : Les Régies**

### **Article 24 : La création des régies**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes des collectivités, conformément au décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recette qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses, conformément à l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence a néanmoins été déléguée à l'ordonnateur, par le conseil, en vertu de l'article L.2122-22 du CGCT.

#### **Les régies de recettes :**

Les régies de recette permettent au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers de service de la collectivité et définies dans l'acte de la création de la régie. Dans ce cas, le régisseur possède un fond de caisse permanent dont le montant figure dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les différents encaissements au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte.

#### **Les régies d'avances :**

Les régies d'avances quant à elles, permettent à un régisseur de payer certaines dépenses qui sont définies dans l'acte de régie. Pour ce faire, le régisseur dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois payée, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur. Puis le comptable s'assure de la régularité de la dépense au regard des pièces justificatives fournies et reconstitue l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie est donc créée par le conseil de décision, après avoir recueilli préalablement l'avis conforme du comptable public. La nature des recettes pouvant être encaissées, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie est encadrée par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, la nature des dépenses et des recettes qui seront réalisées par l'intermédiaire de celui-ci.

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

### **Article 25 : La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et les mandataires suppléants sont nommés par un arrêté de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### **ANNEXE N°4 : LISTE DES REGIES ET REGISSEURS**

### **Article 26 : Les obligations des régisseurs**

Le régisseur doit se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations financières qui lui sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

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

### **Article 27 : Le fonctionnement des régies**

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et/ou de recettes et au minimum des paiements et des encaissements effectués par ses soins.

- Régie avec compte DFT :

Les encaissements des régies prévoyant un règlement par carte bancaire sont directement versés sur un compte DFT.

Depuis le 1 janvier 2021, le dépôt des fonds encaissés par le régisseur a été modifié. La Banque Postale est le nouvel interlocuteur du régisseur pour le versement des espèces.

Dans les faits, pour les espèces, le régisseur prend rendez-vous auprès de la banque Postale. Les espèces sont déposés dans un sac prévu à cet effet sur lequel est inscrit le nom de la régie, le numéro, le montant du dépôt, le détail et les références du compte à créditer, en l'occurrence celui du compte DFT. Ce dépôt doit être au minimum de 50 euros.

Les chèques sont quant à eux transmis au centre d'encaissement accompagnés d'une liste retraçant les noms, numéros et montants des chèques.

Une fois les sommes encaissées sur le compte DFT, le régisseur reverse la somme sur le compte de la trésorerie pour émission de titre.

Une copie des justificatifs de dépôt est transmise au service finances pour émission du titre de recette correspondant.

- Régie sans compte DFT

Les procédures de dépôt sont identiques mais les versements se font directement sur le compte de la trésorerie de Pont Audemer.

Pour toutes les régies, le régisseur de recette doit verser obligatoirement son encaisse :

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

La création d'une régie a pour objectif :

- L'encaissement de certaines recettes au plus près des usagers d'un service public (collecte de droits de place sur un marché ou vente des tickets d'entrée pour une piscine, pour exemple).
- Ou le paiement de petites dépenses de fonctionnement par un agent municipal (achat de fourniture ou frais de carburant, pour exemple)

Le régisseur est un agent de la collectivité qui se substitue au comptable public dans le maniement des deniers publics. En l'absence de régisseur dûment nommé, un agent municipal ne peut accepter aucun encaissement de la part d'un redevable.

La mise en place de procédures clairement définies contribue à sécuriser les opérations des régies de manière à éviter les pertes financières et les fraudes, ainsi que les situations dites de « gestion de fait » qui peuvent mettre en cause la responsabilité des gestionnaires publics.

Les actes de création et de modifications sont classés format papier au service finances et sous forme dématérialisée dans le dossier DGS-actes administratifs.

Attention les régisseurs sont garants de la conservation des fonds dans de bonnes conditions. La collectivité se charge de fournir les moyens de conserver.

Il est nécessaire de développer les moyens de paiement, et d'éviter la multiplication des régies.

## **Article 28 : Le suivi et le contrôle des Régies**

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le directeur des finances coordonne le suivi et l'assistance des régies.

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

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

(annexe 7)

### **Titre 3 : L'Actif et le Passif**

## **Chapitre 1 : La gestion patrimoniale**

### **Article 29 : La définition du patrimoine**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés (par acquisition onéreuse, à titre gratuit ou don).

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions économiques futures dérivées de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n°INTB200059C du 26 février 2022.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

### **Article 30 : La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé par une fiche d'immobilisation et un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui sont transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif des collectivités. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

### **Article 31 : L'Amortissement**

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation d'un bien résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. Cette réduction irréversible est répartie sur une période déterminée. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien et par spécificité du budget, a été fixée par une délibération du conseil et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

La délibération préalablement citée, définit légalement les durées d'amortissement des subventions d'équipement versées. Les subventions d'équipements perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

L'instruction comptable M57 fixe la règle de l'amortissement des biens au prorata temporis, dès sa mise en service. Toutefois, elle permet aux collectivités territoriales la mise en place d'un amortissement, par année civile, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1, pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire.

### **Article 32 : La cession des biens**

Toute cession d'immeuble fait l'objet d'une délibération motivée du conseil portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Pour toute réforme des biens immobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au comptable public, pour cohérence avec son inventaire. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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

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

## **Chapitre 2 : La gestion de la dette et garantie d'emprunt**

### **Article 33 : Les principes de la gestion de la dette**

#### ✓ Cadre juridique de l'emprunt

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois cette compétence peut être déléguée au Maire et au Président. Le Maire et le Président ont pour autorisation de réaliser des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget.

La délibération ou la décision de souscrire des emprunts ou des produits financiers en cas de délégation, est un acte unilatéral qui précède la signature du contrat, à peine de nullité de celui-ci. Leur contenu doit être suffisamment précis pour que le contrat de prêt constitue une mesure d'exécution et que le représentant de l'Etat soit en mesure d'apprécier la légalité de l'emprunt.

La durée de la délégation ne peut dépasser la date à laquelle est prévue le renouvellement de l'Assemblée délibérante. Ces autorisations peuvent être valables jusqu'à la fin du mandat de l'organe délégataire ou jusqu'à ce que l'assemblée délibérante y mette fin.

#### ✓ Contrôle de l'équilibre budgétaire

Le remboursement du capital doit être couvert par des ressources propres. On peut rappeler que la dette est une dépense obligatoire, ce qui constitue une protection juridique pour le prêteur.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements sans être affectés à des opérations précises qu'il s'agisse d'un équipement spécifique ou d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement, ou d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette. Sous cette réserve, le produit des emprunts prévu au budget primitif peut assurer l'équilibre de la section d'investissement.

Le tirage de l'emprunt s'opère par l'émission d'un titre de recette imputé au compte 16.

Au compte administratif, le produit des emprunts effectivement tirés figure en recettes de section d'investissement.

Ne sont portés en restes à réaliser que les emprunts qui ont fait l'objet d'un engagement juridique sous forme de contrat ou de réservation de crédits et qui n'ont pas été tirés au cours de l'exercice considéré. L'emprunt est une recette particulière, non définitive qui donnera lieu à des remboursements programmés dans le temps. L'emprunt est une ressource stratégique qui doit mesurer la capacité de la collectivité à faire face à ses charges et à quelles conditions (notions de solvabilité).

Les crédits nécessaires au règlement des annuités de l'emprunt sont imputés :

- En dépenses de la section de fonctionnement pour les frais financiers (intérêts et frais financiers annexes) au compte 66.
- En dépenses de la section d'investissement pour le remboursement du capital au compte 16.

✓ Les conditions d'équilibre budgétaire

Condition de l'équilibre réel et respectée lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses étant évaluées de manière sincère, et lorsque le prélèvement de la section de fonctionnement, ajouté aux recettes à cette section, à l'exécution d'amortissement et de provision, fournit des recettes suffisantes pour couvrir le remboursement du capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

➤ Conditions devant être satisfaites

- L'équilibre doit exister par section (à nuancer avec la reprise de résultat)
- Sincérité de l'évaluation des ressources (exclusion des majorations et minorations)
- Inscription des dépenses obligatoires.

Le solde de la section de fonctionnement couramment appelé « épargne brute » constitue l'un des indicateurs clés de l'analyse des comptes locaux. Celui-ci constitue en effet le double témoin :

- De l'équilibre de la section de fonctionnement : épargne brute élevée suppose une capacité à absorber une augmentation des dépenses et/ou une baisse ou un ralentissement des recettes courantes,
- De la capacité à investir ou à se désendetter : l'épargne brute constitue l'une des ressources de la section d'investissement.

L'épargne brute (différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement) doit être distinguée de l'épargne de gestion qui constitue le solde des recettes de fonctionnement et des seules dépenses de gestion (hors frais financiers).

- ✓ Le devoir d'informations
- Etats annexes

Les états de la dette annexés au budget primitif administratif ont pour utilité de retracer l'ensemble des opérations de la dette prévisionnelle pour un exercice N+ ou qui ont été réalisées au cours d'un exercice budgétaire.

- Rapport de gestion de dette

Outre les états, et dans un souci de transparence financière auprès des élus et des usagers, la réglementation, et notamment l'article D2312-3 du CGCT et l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques 2018-2022 ont renforcé le devoir de communication sur la dette en intégrant des éléments nouveaux à produire dans le cadre du débat d'orientation budgétaire. Ainsi, la collectivité doit y faire apparaître l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette. De plus, il faut indiquer toutes les informations relatives à la structure et à la gestion de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Ces informations complètent utilement les éléments figurant dans les états annexes.

- Ratios obligatoires

Pour compléter ces informations, des ratios ont été mis en place pour permettre une analyse financière des collectivités permettant de détecter rapidement et facilement des difficultés financières ou des potentialités financières. Il existe de nombreux ratios mais certains ont été rendus obligatoires par l'article L2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Certains de ces ratios obligatoires concernent la dette et peuvent être classés par typologie.

- Ratios de niveau :
  - Encours de dette / rapportée à la population
- Ratios de solvabilité budgétaire
  - Taux d'endettement : encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement
  - Capacité de désendettement : encours de dette / CAF brute
  - Taux d'épargne brute / recettes réelles de fonctionnement
- ✓ Lancer une consultation

Avant toute démarche auprès des établissements financiers, il est important d'effectuer une analyse de la dette existante. Les sources de financement doivent être diversifiées et la structuration de la dette doit aussi faire preuve de diversification. Il faut particulièrement être attentif aux prêts structurés ou contrats de couverture car ces produits comportent de risques financiers en cas de détérioration de marchés financiers.

Pour un recours à l'emprunt, il est préférable d'établir une consultation écrite qui devra contenir un certain nombre de critères auxquels le banquier se devra de répondre.

Parmi ces critères, il est souhaitable que l'offre précise :

- Le montant recherché
- La durée de l'emprunt
- Le rythme de remboursement (annuel, trimestriel)
- Le mode d'amortissement
- Les commissions éventuelles de réservation, d'engagement ou frais de dossier, marges selon les index, base de calcul en nombre de jours ...
- Les clauses de sortie. Certaines conditions de remboursement anticipé peuvent créer des rigidités empêchant la collectivité de sortir de ces produits dans des conditions financières acceptables.

## Article 34 : Les garanties d'emprunt

- ✓ Cadre juridique de l'emprunt

Les articles L2252-1 à L2252-5 du Code Général des Collectivités Territoriales fixent les conditions dans lesquelles les communes et EPCI peuvent accorder des garanties d'emprunts.

- o Définition

Les garanties d'emprunts constituent des engagements « hors bilan » parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit privé ou public pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès aux crédits des bénéficiaires ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre. La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

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

La loi a prévu des ratios prudentiels qui limitent le recours à la garantie d'emprunt afin d'éviter qu'un risque trop important ne pèse sur les collectivités en cas de défaillance du bénéficiaire. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 560 % des recettes réelles de fonctionnement
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité.
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition, ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L2252-2 du CGCT). Dans ce dernier cas, en contrepartie de la garantie de leurs emprunts par la collectivité, les

bailleurs sociaux octroient la possibilité pour la collectivité de réserver prioritairement certains logements sociaux.

L'ensemble des garanties d'emprunts fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

**Les annexes sont jointes au règlement à titre informatif. Elles feront l'objet d'une mise à jour régulière et d'une mise à disposition de toute personne sans toutefois nécessiter une nouvelle délibération.**

# ANNEXES

(au 31/10/2023)

## ANNEXE N° 1 ACTEURS :

<b>COLLECTIVITE</b>	<b>VILLE</b>	<b>CCPAVR</b>
<b>MAIRE – PRESIDENT/ORDONNATEUR</b>	ALEXIS DARMOIS	FRANCIS COUREL
<b>ELUS AUX FINANCES</b>	THIERRY BERNARD	ALEXIS DARMOIS
<b>ELUS EN DELEGATIONS</b>		
<b>FINANCES</b>	THIERRY BERNARD	ALEXIS DARMOIS 1 <sup>e</sup> VP
<b>PETITE ENFANCE, INSERTION, AIRE D’ACCUEIL GENS DU VOYAGE</b>		ISABELLE DUONG 2 <sup>e</sup> VP
<b>VOIRIE, PATRIMOINE, THD, DEVELOPPEMENT NUMERIQUE ET DE LA SECURITE</b>		GERARD PLATEL 3 <sup>e</sup> VP
<b>DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET DE LA LUTTE CIBTRE LA DIVERSIFICATION MEDICALE</b>		MARIE JEAN DOUYERE
<b>ATTRACTIVITE, TOURISME ET DU PERSONNEL</b>		FLORENCE GAUTIER
<b>CHARGE DE L’EAU, DES ZONES HUMIDES, DE L’ASSAINISSEMENT, DE L’EAU POTABLE ET DE LA MOBILITE</b>		PHILIPPE MARIE
<b>COHERENCE EDUCATIVE ET CULTURELLE, DEVELOPPEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DE PROXIMITE ET DU PROJET ALIMENTAIRE TERRITORIAL</b>		VLADIMIR HANGARD
<b>AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DEVELOPPEMENT DE L’AGRICULTURE DURABLE ET DES DECHETS MENAGERS</b>		BERTRAND SIMON
<b>COMMUNICATION, DELA DEMOCRATIE PARTICIPATIVE ET DU SOUTIEN A LA RURALITE</b>		PATRICE BONVOISIN
<b>EQUIPEMENTS SPORTIFS ET DU DEVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE SPORTIVE DE PROXIMITE</b>		CHRISTOPHE CANTELOUP
<b>DEVELOPPEMENT DURABLE, DE LA PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT ET DE LA RESTAURATION DE LA BIODIVERSITE</b>		CAROLE DE ANDRES
<b>RELATIONS INTERGENERATIONNELLES, DE LA PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT ET DE LA RESTAURATION DE LA BIODIVERSITE</b>		BRIGITTE DUTILLOY
<b>POLITIQUE DE LA VILLE ET DE L’HABITAT</b>		
<b>DGFIP</b>		
<b>TRESORIER</b>	GUILLAUME CAPARD	
<b>CONSEILLER DECIDEURS LOCAUX (CDL)</b>	NICOLAS BOUCKAERT	
<b>AGENTS DE GESTION COMPTABLE</b>	VERONIQUE MOUTON – NATACHA PINEAU-IRENE MARTINEAU-CLARA VILLEROY	
<b>AGENTS</b>		

DGS	JEREMY ROSEAU	
DGA	En cours de recrutement	
DIRECTRICE FINANCIERE	MANUELLA DANGER-LEBALLEUR	
AGENTS POLE CONTROLE	JULIEN DUTHEIL	MELANIE LEFEVRE
AGENTS POLE COMPTABLE	CHRISTINE DEVOGEL – CLEMENT PORTERAT – ALYSSIA LEMARCHAND	DOLORES THONNEL – CLEMENT PORTERAT – ANGELIQUE DROMARD

## ANNEXE N° 2. PROCESSUS DECISIONNEL et de préparation de la décision :

### VILLE

### COMMUNAUTE DE COMMUNES PONT AUDEMER VAL DE RISLE

Conseil Municipal

Conseil Communautaire

Bureau Municipal

Bureau exécutif

Conférence des maires

Commission finances

Commission finances

## ANNEXE N° 3 DELEGATIONS :

Vérification annuelle des délégations – habilitations et à chaque changement et programmation.

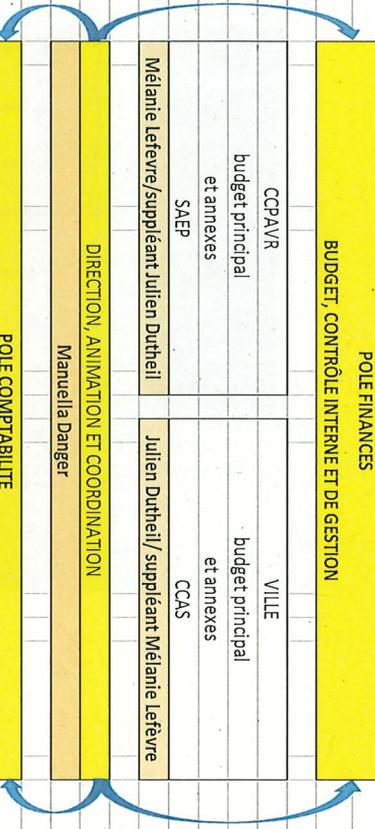
DELEGATIONS	VILLE	CCPAVR	DESCRIPTION
CONSEILS	MUNICIPAL	COMMUNAUTAIRE	
MAIRE - PRESIDENT	ALEXIS DARMOIS	FRANCIS COUREL	FINANCES
ELUS FINANCES	THIERRY BERNARD	ALEXIS DARMOIS	FINANCES
VISAS BONS DE COMMANDES - AGENTS			
-15 000 K€	JEREMY ROSEAU		
-10 000 K€	MANUELLA DANGER		
-500 K€	JULIEN DUTHEIL	MELANIE LEFEVRE	

## ANNEXE N° 4 ORGANIGRAMME SERVICE FINANCIER :

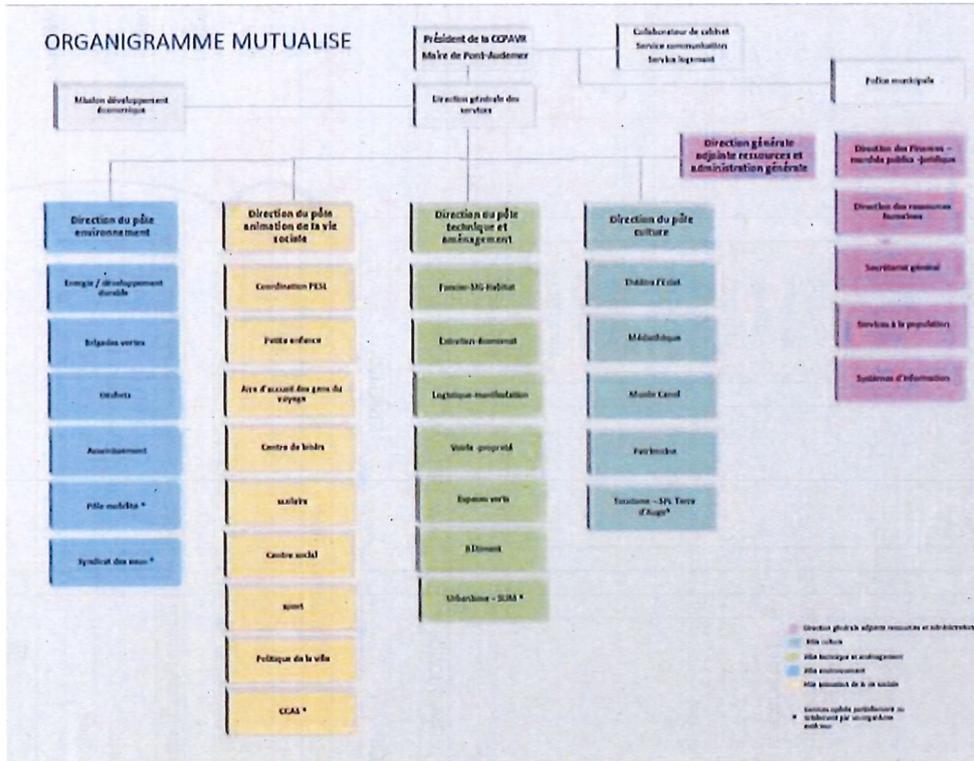
L'organigramme du service financier présente, une continuité de service par la mise en place de binômes.

Accusé de réception en préfecture  
027-200077329-20231115-de-0088-2023-DE  
Date de saisie : 15/11/2023  
Date de publication : 15/11/2023

FINANCES		POLE FINANCES		BUDGET, CONTROL INTERNE ET DE GESTION		VILLE		missions communes réparties par budget :	
		CCPAVR		budget principal et annexes		SAEP		bilans exécution budgétaire	
		Mélanie Lefevre /suppléant Julien Durheil		Julien Durheil/ suppléant Mélanie Lefèvre		CCAS		délis financières	
		DIRECTION, ANIMATION ET COORDINATION		Manuela Danger				trésorerie	
		POLE COMPTABILITE						opérations d'ordre/fin d'exercice	
DEPENSES		FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		contrôle régies	
RECETTES		FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		cessions/portage	
missions spécifiques traitées par Mélanie :		budget principal et annexes		SAEP		Mélanie Lefevre /suppléant Julien Durheil		études tarifification, coût service... suivi réglementation	
missions spécifiques traitées par Julien :		DIRECTION, ANIMATION ET COORDINATION		Manuela Danger		Julien Durheil/ suppléant Mélanie Lefèvre		suivi réglementation	
missions communes :		CCPAVR ppal		Dolores Thomel / suppléant Angélique Dromard		tous budgets		fiscalité	
exécution budgétaire		VILLE+CCAS		TVA/PAIES		Christine Devogel / suppléant Angélique Dromard sauf TVA Julien Durheil		taxes diverses : TLPF, taxe de séjour	
vérif bons de commande		tous budgets						dotations	
dépenses à régulariser		tous budgets						subventions de fonctionnement	
cartes achat		tous budgets						produits des services : enfance, asst, spanc, eau	
régies d'avance		tous budgets						suivi recouvrement / ANV	
mandatement		assainissement		BVE		avec lotissement		refacturation diverses :	
missions spécifiques traitées par Clément :		SPANC		PSLA		factures CHORUS		charges BVE, gymnases, règles recettes	
tenue de tableaux de suivi d'exécution des marchés		factures CHORUS		Angélique Dromard (50%) / suppléant Dolores Thomel		Clément Porterat/ suppléant Julien Durheil		location salles, compositeurs, SUM, concessions	
état actif/inventaire		Angélique Dromard (50%) / suppléant Dolores Thomel		Clément Porterat/ suppléant Julien Durheil		Alyssia Lemarchand + Angélique (50%)		Clément Porterat/ suppléant Julien Durheil	
								investissements :	
								demandes avance, acompte et solde subventions	
								FCTVA	



**ANNEXE N° 5. ORGANIGRAMME GENERAL :**



## ANNEXE N° 6 PLANNING BUDGETAIRE 2024 :

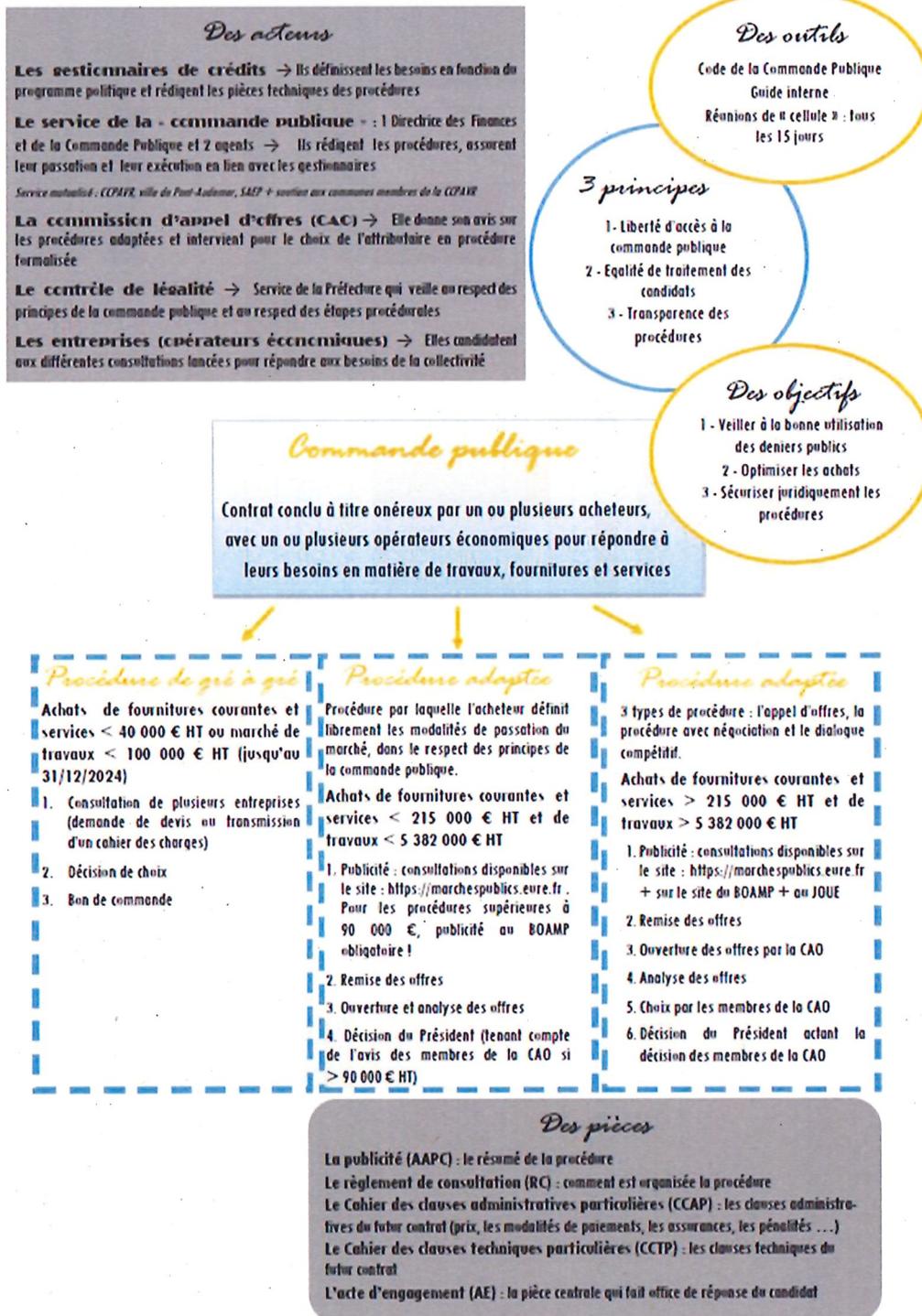
Planning étapes budgétaires - 2024

	AOÛT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEBVRIER		MARS		AVRIL	
	VILLE	CPVAN	VILLE	CPVAN	VILLE	CPVAN	VILLE	CPVAN	VILLE	CPVAN	VILLE	CPVAN	VILLE	CPVAN	VILLE	CPVAN	VILLE	CPVAN
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

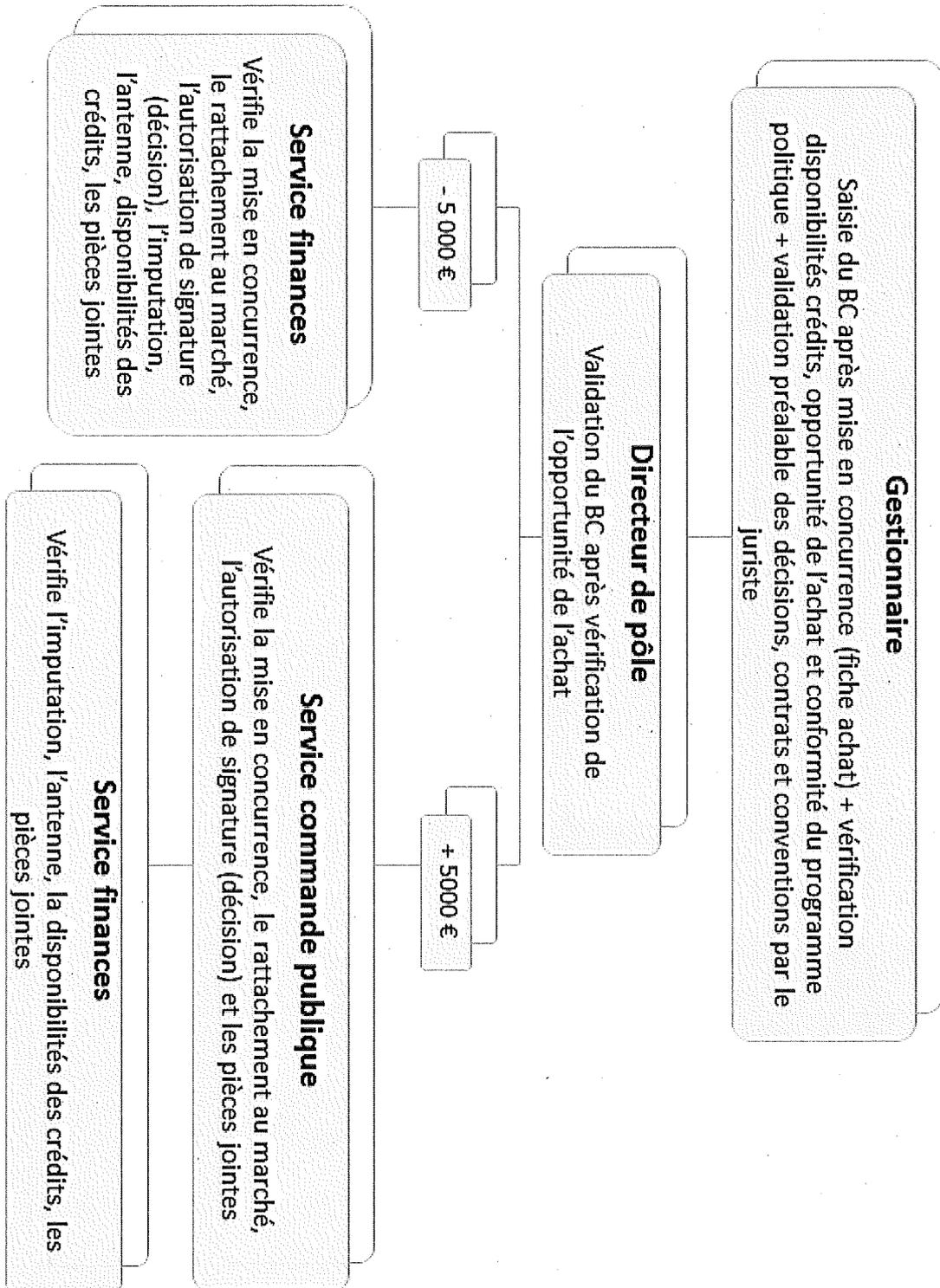
## ANNEXE N° 7 : SERVICES PUBLICS EN DELEGATION :

VILLE	CCPAVR	DELEGATAIRE
LE CINEMA		NOE CINEMA
MARCHE D'APPROVISIONNEMENT		SOCIETE GERAUD
	CAMPING	CAMPING RISLE SEINE

## ANNEXE N° 8 PRINCIPAL OBJECTIF DE LA COMMANDE PUBLIQUE :



**Rappel circuit de validation des bons de commandes :**



## **ANNEXE N° 9 : LISTE DES REGIES ET REGISSEURS :**

<b>N° REGIE</b>	<b>LIBELLE REGIE</b>	<b>AVANCES</b>	<b>RECETTES</b>	<b>TITULAIRE</b>
21310	MAISON DE QUARTIER	X		PRISCILLIA PERETTE
21320	MAISON DE QUARTIER		X	PRISCILLIA PERETTE
21313	CONSERVATOIRE DE MUSIQUE	X		DIMITRI ROBINNE
21318	CONSERVATOIRE DE MUSIQUE		X	MARIE PASCAL BOUCHER
21319	MEDIATHEQUE	X		VIRGINIE LAISNEY
21321	LOCATION VEHICULE INSERTION	X		
21322	MUSEE		X	MATHILDE LEGENDRE
21323	VENTE DE SACS PONT AUDEMER		X	VALERIE HEMERY
21324	VENTE DE SAC ST GERMAIN VILLAGE		X	VALERIE HEMERY
21326	VENTE DE BOISSONS THEATRE		X	ISABELLE CONSTANDI
21330	THEATRE	X		ISABELLE CONSTANDI
21331	THEATRE		X	ISABELLE CONSTANDI
21332	PARTENARIAT MAPPING		X	ANNE SOPHIE OBERSON
21333	MASCARETS		X	PASCALINE BRIZOU
01020	CLOS NORMAND	X		LEA LENEVANIC
01034	CLOS NORMAND		X	LEA LENEVANIC
01024	GENS DU VOYAGE		X	HERVE PEPIN
01026	GENS DU VOYAGE	X		HERVE PEPIN
01025	PISCINE		X	DENIS BOCQUET
01030	ACTIVITES RELAIS JEUNES	X		LEA SOULET