

EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SOUS-PREFECTURE
23 NOV. 2023
DE MULHOUSE

Séance du 13 novembre 2023

Nombre de membres : 13
Nombre de membres encore en fonction : 13
Nombre de membres présents à la séance : 10

1) Désignation d'un secrétaire de séance

Monsieur le Président propose que Madame Catherine VIGANOTTI, Directrice Générale Ajointe des Services, assure le secrétariat de séance.

Après en avoir discuté, la Commission Administrative,

DECIDE, à l'unanimité,

- de désigner Madame Catherine VIGANOTTI, Directrice Générale Adjointe des Services, en qualité de secrétaire de séance.

Catherine VIGANOTTI

Secrétaire de séance
Directrice Générale des Services Adjointe



Pour extrait conforme.
BRUNSTATT-DIDENHEIM
Le 21 novembre 2023

Antoine VIOLA

Président du CCAS
Maire de Brunstatt-Didenheim

EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du 13 novembre 2023

Nombre de membres : 13
Nombre de membres encore en fonction : 13
Nombre de membres présents à la séance : 10

2) Approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 mars 2023

Il est donné lecture du P.V. de la séance de la Commission Administrative du 28 mars 2023.

Ce compte-rendu qui ne donne lieu à aucune observation particulière est approuvé par l'unanimité et signé par Monsieur le Président et la secrétaire de séance.

SOUS-PREFECTURE
23 NOV. 2023
DE MULHOUSE

Catherine VIGANOTTI

Secrétaire de séance
Directrice Générale des Services Adjointe



Pour extrait conforme.
BRUNSTATT-DIDENHEIM
Le 21 novembre 2023

Antoine VIOLA

Président du CCAS
Maire de Brunstatt-Didenheim

**EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

Séance du 13 novembre 2023

Nombre de membres : 13
Nombre de membres encore en fonction : 13
Nombre de membres présents à la séance : 10

3) Fête des personnes âgées : fixation des tarifs d'inscription

La Commission est informée de la nécessité de fixer les tarifs d'inscription à la Fête des Personnes Agées organisée en avril 2024

Après en avoir discuté, la Commission Administrative,

DECIDE, à l'unanimité

- de fixer les tarifs d'inscription à la Fête des Personnes Agées organisée en janvier 2024 comme suit :

Habitants de Brunstatt-Didenheim âgés de 70 ans et +	Conjoints < 70 ans	Autres accompagnants
Gratuit	30,00 €	30,00 €

SOUS-PREFECTURE
23 NOV. 2023
DE MULHOUSE

Catherine VIGANOTTI

Secrétaire de séance
Directrice Générale des Services Adjointe



Pour extrait conforme.
BRUNSTATT-DIDENHEIM
Le 21 novembre 2023

Antoine VIOLA

Président du CCAS
Maire de Brunstatt-Didenheim

**EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

Séance du 13 novembre 2023

Nombre de membres : 13
Nombre de membres encore en fonction : 13
Nombre de membres présents à la séance : 10

4) Adoption du règlement budgétaire et financier

La Commission Administrative du Centre Communal d'Action Sociale de Brunstatt-Didenheim a adopté le 22 septembre 2022 la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14).

Il convient également d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au CCAS pour la préparation et l'exécution du budget présenté en annexe.

Le règlement budgétaire financier 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 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres au CCAS dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

In fine, ce règlement budgétaire et financier doit aider à optimiser la gestion, sécuriser les relations avec l'ensemble des partenaires du CCAS, exprimer la transparence financière de celle-ci et aider à la fiabilisation des comptes.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 106 II de la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),

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

SOUS-PREFECTURE
23 NOV. 2023
DE MULHOUSE

Vu l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Considérant l'intérêt d'expérimenter le nouveau référentiel budgétaire et comptable M 57,

Après en avoir discuté, la Commission Administrative,

DECIDE, à l'unanimité,

- d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier,
- d'autoriser Monsieur le Président à prendre tout acte ou signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Catherine VIGANOTTI

Secrétaire de séance
Directrice Générale des Services Adjointe



Pour extrait conforme.
BRUNSTATT-DIDENHEIM
Le 21 novembre 2023

Antoine VIOLA

Président du CCAS
Maire de Brunstatt-Didenheim



CCAS DE BRUNSTATT-DIDENHEIM

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**SOUS-PREFECTURE
23 NOV. 2023
DE MULHOUSE**

NOVEMBRE 2023

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Table des matières

INTRODUCTION	
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	
1.1. Définition du budget primitif	
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	
1.1.3. Le vote du budget primitif	
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	
1.2.1. La gestion des AP	
1.2.2. Modification et ajustement des CP	
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	
1.4. Le compte de gestion (CDG)	
1.5. Le compte administratif (CA)	
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées	
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	
2.1.5. Les recettes d'investissement	
2.1.6. Les dépenses d'investissement	
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées	
2.1.8. L'annuité de la dette	
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités	
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA	
2.2.2. L'engagement de dépenses	
2.2.3. L'engagement de recettes	
2.2.4. La gestion des tiers	
2.3. Enregistrement des factures	
2.3.1. La gestion du service fait	

2.3.2.	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	
2.3.3.	Le délai global de paiement.....	
2.4.	La gestion des recettes.....	
2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi	
2.4.2.	Les annulations de recettes.....	
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir	
2.5.	La constitution des provisions	
2.6.	Les opérations de fin d'exercice	
2.6.1.	La journée complémentaire	
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits	
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement	
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE	
3.1.	La tenue de l'inventaire	
3.2.	L'amortissement.....	
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles :.....	
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable	
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	
5.	LES REGIES	
5.1.	La création des régies	
5.2.	La nomination des régisseurs	
5.3.	Les obligations des régisseurs	
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies.....	
6.	LA COMMANDE PUBLIQUE	
6.1.	Les procédures.....	
6.2.	La mise en concurrence systématique pour tout achat	
7.	INFORMATION DES ADMINISTRATEURS	
	. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote.

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

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter à la commission les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La CCAS a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1 (sauf pour le BP 2021) Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Service des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
Octobre à Novembre N-1	Réunions budgétaires préparation budget N	Arbitrages	
Janvier N	Etablissement des restes à réaliser		
Février N	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports	Rapport d'Orientations Budgétaires	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Mars N			Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

1.1.3. Le vote du budget primitif

La Commission délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de la Commission.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. Le CCAS ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service des finances dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

Le service des Finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition ses services opérationnels.

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

Les AP sont décidées et modifiées par la Commission à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc. Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

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

1.2.1. La gestion des AP

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de toute Commission.

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des Finances.

1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le CCAS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

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

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

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

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

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...)

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles. Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil municipal.

1.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) du CCAS et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

La Commission entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

1.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote de la Commission au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du CCAS : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments.

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

Dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par le service des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

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

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

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

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire *don décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service des Finances, hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont communiquées par service Urbanisme et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction Générale.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président ou le Vice-Président

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

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

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

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du CCAS est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique du CCAS est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière du CCAS.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La saisie des données des tiers impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

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

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

2.3. Enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr/>). Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le CCAS ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET Du CCAS
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 3 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande .

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

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

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées. Le suivi des factures suspendues est géré par les services ayant généré la commande.

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

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 10 jours pour les services ayant généré la commande : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- 10 jours pour le service des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date de réception de la facture par le CCAS.

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

2.4. La gestion des recettes

Le CCAS doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Le service des finances est chargé de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du CCAS Il peut demander au CCAS toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

Le service des Finances rétablit et fait signer à l'élu un certificat administratif le cas échéant. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été

effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

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

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par le service des Finances
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées au conseil municipal sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des Finances.

2.5. La constitution des provisions

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.

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.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Service de gestion comptable.

2.6.1. 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.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Le rattachement ne s'applique pas aux subventions de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Le rattachement s'applique dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété du CCAS.

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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

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

3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif du CCAS.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

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. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement. Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

3.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au prorata temporis, Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, le CCAS calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier N + 1.

L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective de mise en service.

Ce changement de méthode comptable s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2022, sans retraitement des exercices clôturés.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors le CCAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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 donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le CCAS a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti. Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le CCAS accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

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 ».

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté.

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

5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année,
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

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

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

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

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

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.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

6.1. Les procédures

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.

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

Le service des de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller 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

Le service des finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.) et suit l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, fiche qualimétrie...)

Le Code de la commande publique fixe à 40 000 euros HT (100 000 € HT pour les marchés de travaux jusqu'au 31 décembre 2022) le seuil de dispense et de mise en concurrence pour l'ensemble des acheteurs soumis au Code.

Pour les achats d'un montant inférieur à ce seuil, les acheteurs peuvent ainsi passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

7. INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

. Mise en ligne des documents budgétaires

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture

EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du 13 novembre 2023

Nombre de membres : 13
Nombre de membres encore en fonction : 13
Nombre de membres présents à la séance : 10

5) Validation de la convention de mise à disposition d'un agent communal au profit du centre communal d'action sociale

Il y a lieu de renouveler la convention de mise à disposition d'un agent salarié de la commune au profit du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) en date du 7 avril 2016. Cette mise à disposition s'inscrit dans le cadre du service SOLIAID mis en place par le C.C.A.S. afin d'effectuer auprès des personnes âgées de 70 ans et plus et des personnes handicapées sans limite d'âge des prestations de petits travaux de bricolage.

En vertu de l'article 7 de ladite convention, les conditions de mise à disposition ainsi que son renouvellement doivent se faire par voie d'avenant.

Après en avoir discuté, la Commission Administrative,

DECIDE, à l'unanimité,

- d'approuver la convention de mise à disposition pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2024,
- d'autoriser le renouvellement tacite de la mise à disposition sans que le nombre total de reconductions n'excède trois,
- d'autoriser le Président ou la Vice-Présidente à signer l'avenant de mise à disposition correspondant.

Catherine VIGANOTTI

Secrétaire de séance
Directrice Générale des Services Adjointe



Pour extrait conforme.
BRUNSTATT-DIDENHEIM
Le 21 novembre 2023

Antoine VIOLA

Président du CCAS
Maire de Brunstatt-Didenheim

EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SOUS-PREFECTURE
23 NOV. 2023
DE MULHOUSE

Séance du 13 novembre 2023

Nombre de membres : 13
Nombre de membres encore en fonction : 13
Nombre de membres présents à la séance : 10

6) Validation de la convention de transfert de gestion d'emprise du domaine public de la commune de Brunstatt-Didenheim au profit du centre communal d'action sociale

La commune de Brunstatt-Didenheim est propriétaire du Foyer Restaurant « les Tilleuls » conformément à un acte notarié et une division en volume joints à la présente délibération.

Par convention de mise à disposition, elle autorise le CCAS à exploiter l'affectation prévue par le foyer restaurant, dans le cadre de ses missions.

Conformément aux articles L.2123-3 à L.2123-6 ainsi que les articles R.2123-9 à R.2123-14 du CG3P relatifs à la mise en œuvre de ces procédures de transfert, l'organe délibérant de la commune et de l'établissement public concernés sont compétents pour prendre la décision d'opérer le transfert de gestion d'un immeuble dépendant du domaine public. Ce transfert de gestion est possible également sans changement d'affectation de la dépendance et c'est ce qui est convenu entre les deux parties.

Une convention de transfert de gestion jointe à la présente délibération fixe les modalités techniques et financières et les règles de gestion applicables de l'opération.

Après en avoir discuté, la Commission Administrative,

DECIDE, à l'unanimité,

- d'approuver le transfert de la dépendance domaniale publique du foyer restaurant au CCAS de la commune de Brunstatt-Didenheim,

- d'autoriser la Vice-Présidente à signer la convention traitant des modalités techniques et financières et des règles de gestion du transfert.

Pour extrait conforme.
BRUNSTATT-DIDENHEIM
Le 21 novembre 2023

Catherine VIGANOTTI



Secrétaire de séance
Directrice Générale des Services Adjointe



Antoine VIOLA



Président du CCAS
Maire de Brunstatt-Didenheim

**CONVENTION DE TRANSFERT DE GESTION D'EMPRISE DU DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE DE
BRUNSTATT-DIDENHEIM AU PROFIT DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE BRUNSTATT-
DIDENHEIM**

Entre :

La Commune de Brunstatt-Didenheim, dont le siège est sis 388 avenue d'Altkirch, 68350 Brunstatt-Didenheim, représentée par son Maire en exercice dûment habilité pour intervenir en cette qualité aux présentes et domicilié audit siège ;

Désignée ci-après « La Commune »

D'une part

Le Centre Communal d'Action Sociale de Brunstatt-Didenheim, dont le siège est sis 388 Avenue d'Altkirch, 68350 Brunstatt-Didenheim, représenté par son premier Vice-Président en exercice, dûment habilité pour intervenir en cette qualité aux présentes et domicilié audit siège ;

Désigné ci-après « le CCAS »

D'autre part

Ensemble dénommées « Les Parties ».

SOUS-PREFECTURE
23 NOV. 2023
DE MULHOUSE

PREAMBULE

La Commune dispose dans son patrimoine, un ensemble de dépendances domaniales publiques dont elle doit assurer la meilleure gestion.

A ce titre, La Commune peut entendre en garder la propriété et leur conserver la protection que leur accorde le régime domanial public tout en prenant des dispositions afin que cette dépendance puisse être utilisée par une collectivité publique ou un établissement public administratif dans un souci de bonne gestion et dans l'intérêt général.

Les parties se sont alors rapprochées pour procéder au transfert de gestion de cette dépendance dans les conditions fixées par l'article L.2123-3 du code général de la propriété des personnes publiques afin d'assurer une valorisation du foyer.

Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet le transfert de gestion de la dépendance domaniale publique de la commune au profit du CCAS, conformément aux dispositions des articles L.2123-3 à L.2123-6 et R.2123-9 à R.2123-14 du Code général de la propriété des personnes publiques et aux conditions précisées par la présente convention.

Ce transfert n'est ni translatif de propriété, ni constitutif de droit réel au profit du CCAS. Toutefois, le CCAS sera, le cas échéant, propriétaire des aménagements et installations réalisés par ses soins sur l'emprise transférée.

La présente convention n'a pas pour effet et ne saurait être interprétée comme opérant une quelconque délégation de compétence exercée par la Commune au profit du CCAS.

Article 2 - Désignation des dépendances transférées

Les dépendances faisant l'objet du présent transfert de gestion sont désignées comme suit :

Parcelle cadastrée n°265 section n°14 au sis n°1 rue Jacques Schultz, bâtiment foyer restaurant « Les Tilleuls ». Les espaces concernés sont mis à disposition du CCAS.

Les parties déclarent avoir une parfaite connaissance des lieux et les acceptent dans l'état où ils se trouvent à l'entrée en vigueur de la présente convention.

Article 3 – Affectation et conservation de la dépendance transférée

Le transfert de gestion est convenu exclusivement pour permettre au CCAS de réaliser la valorisation et la réhabilitation du foyer restaurant par l'aménagement de structure technique.

La commune autorise le CCAS à réaliser les travaux nécessaires à cette valorisation. Le CCAS conclura à cet effet, en son nom et sous sa responsabilité, tous les marchés et les conventions nécessaires.

Le CCAS est tenu de se conformer aux lois et règlements en vigueur, notamment l'urbanisme et la construction, la sécurité et la santé des travailleurs.

Un état des lieux est établi contradictoirement entre les parties à la date d'entrée en vigueur de la présente convention. Le CCAS s'interdit de conférer à un tiers des droits réels ou personnels de nature à porter atteinte à la domanialité publique de la dépendance ou empêcher un nouvel usage que la Commune lui donnerait à l'issue de la présente convention quelles qu'en soient la cause et la date de survenance.

La présente convention est strictement personnelle. A ce titre, le CCAS ne pourra procéder à aucune cession partielle ou totale de ces droits.

Article 4 – Occupation de la dépendance.

Le CCAS est chargé de gérer les biens objets du transfert de gestion suivant les règles applicables au domaine public et dans le respect de la sauvegarde de l'espace domanial.

Le CCAS procède à la délivrance de toute nouvelle autorisation d'occupation du domaine public transféré dans le respect de la présente convention et des règles de domanialité publique.

Article 5 - Responsabilités et Assurances.

Le CCAS est responsable, à l'égard de la Commune et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention.

Le CCAS est tenu de couvrir sa responsabilité par une ou plusieurs polices d'assurance, notamment pour la couverture des risques tant à l'égard du voisinage que des tiers, qu'il transmet pour information à la commune et de souscrire tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation des biens objets de la présente.

Le CCAS fera son affaire personnelle de toute responsabilité qu'il pourrait encourir pour quelque cause que ce soit, du fait du bien dont la gestion lui est transférée par la présente convention, afin que la Commune ne puisse pas être recherchée ou inquiétée du fait de l'utilisation des lieux ou des travaux entrepris.

Article 6 – Conditions financières du transfert

L'article L.2123-6 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques prévoit que :

« Le transfert de gestion prévu aux articles L.2123-3 à 2123-5 donne lieu à indemnisation à raison des dépenses ou de la privatisation de revenus qui peuvent en résulter pour la personne dessaisie »

Les parties conviennent cependant que le présent transfert de gestion est effectué à titre gratuit compte tenu de la prise en charge par le CCAS des travaux nécessaires à la réhabilitation et à la valorisation du foyer restaurant et des frais liés à la garde du bien, des dépenses d'entretien, de maintenance, d'impôts et de charges.

Article 7 – Durée

La présente convention est établie pour une durée de 99 ans. Elle rentre en vigueur à compter de la dernière date de signature par les parties.

Article 8 – Résiliation

La présente convention pourra être résiliée de manière anticipée :

- par les Parties, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception envoyée à l'autre partie en respectant un préavis de six mois pour un motif d'intérêt général lié à un changement d'affectation. Si la résiliation résulte de la volonté du CCAS, celle-ci n'ouvre aucun droit à indemnité au profit de La Commune.

- par la Commune, en cas d'inexécution par le CCAS d'une ou plusieurs de ses obligations dans le cadre de la présente convention trente jours après mise en demeure non suivie d'effet dans un délai de deux mois.

- par la Commune en cas de manquement du CCAS à l'affectation prévue. Dans cette hypothèse, La Commune pourra mettre le CCAS en demeure, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de s'y conformer dans un délai d'un mois. A l'issue de ce délai, si le manquement constaté perdure, La Commune se réserve le droit de résilier la présente convention pour faute du CCAS. La

résiliation de la convention par la Commune pour non-respect de l'affectation prévue ou de la présente convention n'ouvre aucun droit à indemnité au profit du CCAS.

Article 9 - Sort du bien à l'issue de la convention

A l'expiration de la convention, pour quelque cause que ce soit, La Commune reprendra immédiatement et gratuitement la libre disposition des dépendances du domaine public objet du transfert de gestion.

Dans tous les cas de résiliation de la convention, le CCAS restitue les lieux en bon état d'entretien permettant leur fonctionnement normal mais reste dispensé de remettre les lieux dans leur état d'origine.

Tous les biens qui feront retour à la Commune devront être libres de toutes charges.

Un état des lieux contradictoire est effectué au-moins trois mois avant la date d'effet de la résiliation de la convention.

Si des manquements sont constatés au titre des opérations d'entretien et de maintenance auxquelles est tenue le CCAS, celui-ci sera tenu de verser à la Commune, une indemnité correspondant au coût de remise en état qui sera fixé d'un commun accord ou à défaut à dire d'expert désigné par le Tribunal administratif compétent.

Article 10 – Litiges

Les Parties s'engagent, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, à rechercher toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au tribunal administratif compétent. Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sera porté devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Article 11 – Exécution

Pour l'exécution de la présente convention, Les Parties font élection de domicile en leur siège respectif. Les frais de timbre et d'enregistrement sont à la charge de la ou des Parties qui entendraient soumettre la convention à cette formalité.

Article 12 – Modification de la convention

Toute modification de la présente convention de transfert de gestion ou toute renonciation à un droit en résultant devra faire l'objet d'un avenant régulièrement signé par Les Parties.

Articles 13 – Annexes

Sont annexés à la présente convention les documents suivants :

- Délibération du Conseil Municipal approuvant la présente convention**
- Etat des lieux établis contradictoirement**

Convention établie en trois exemplaires originaux

Fait à

Fait à

Le

Le

Pour la Commune de Brunstatt-Didenheim

Pour le CCAS

