



Trèbes.

N° 05/2022

Envoyé en préfecture le 25/03/2022

Reçu en préfecture le 25/03/2022

Affiché le 25/03/2022

ID : 011-211103973-20220317-D\_5\_2022-DE

FOLIO 19

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'AN DEUX MILLE VINGT DEUX, LE DIX-SEPT MARS, les membres du conseil municipal de la commune de Trèbes se sont réunis salle Conseil Municipal, en séance publique, sur la convocation qui leur a été adressée par le maire conformément à l'article L. 2121-12 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Date de la convocation du Conseil Municipal : 7 mars 2022

PRÉSENTS : M. MÉNASSI, MAIRE.

MMES. MM. CARBONNEL. GARINO. SENTENAC LAROCHE. OLLAGNIER. MAYNARD. SAINT-ANDRÉ, Adjoints.

MMES. MM. PIEDRA. CASTANS. DIEDRICH. GRAVES. JOURDA. DE PRADO. LASGOUZES. MITAIS. GALY. SANCHEZ. BILLECI. NICOLAÏ. BARTHES. VIC. PANERO.

ABSENTS EXCUSÉS :

MME LANGLOIS

M. QUESNEL

M. LAFON

MME PEIX.

PROCURATIONS :

M. LANGLOIS à MME GALY

M. QUESNEL à M. CARBONNEL

M. LAFON à M. MÉNASSI

MME PEIX à M. OLLAGNIER

Madame Nathalie BILLECI a été désignée secrétaire de séance

**OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier de la ville de Trèbes**

**VU** l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

**VU** la délibération du 16 décembre 2021 par laquelle le conseil municipal de Trèbes a approuvé, pour sa comptabilité, l'expérimentation de la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**CONSIDÉRANT** que l'expérimentation de la nomenclature M57 oblige la ville de Trèbes à se doter d'un règlement budgétaire et financier ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

Nombre de membres en exercice :	27
Nombre de membres présents :	23
Nombre de suffrages exprimés :	27

Vote : Pour	27
Contre	00
Abstentions	00

**APPROUVE** le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

\*\*\*\*\*

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an ci-dessus.  
Au registre ont signé tous les membres présents.

\*\*\*\*\*

**Eric MÉNASSI**  
**Maire de TREBES**

\*\*\*\*\*

Acte certifié exécutoire par le Maire, compte tenu de sa publication le : .....  
et de sa transmission en Préfecture le : .....

\*\*\*\*\*



La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



Trèbes.

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE TRÈBES

La commune de TREBES est régie par la nomenclature M57 à compter du **1er janvier 2022**.

Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux métropoles, régions et départements.

Le présent règlement fixe les règles de gestion applicables à la commune 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 adopté par l'assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La commune comporte un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal.

### 1. Les modalités d'application et de modification du règlement

#### 1.1. Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du **1er janvier 2022**.

#### 1.2. Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un vote par le conseil municipal.

### 2. Les règles relatives au budget

#### 2.1. Le débat d'orientations budgétaires

Parce qu'elle comprend plus de 3 500 habitants, la commune est soumise à l'obligation de tenir un débat d'orientations budgétaires chaque année, avant le vote du budget.

#### 2.2. Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur et envoyé en version dématérialisé.

### **2.3. Le contenu du budget**

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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.

La commune applique également la présentation fonctionnelle du budget.

### **2.4. Le vote du budget primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article. L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

### **2.5. Les décisions modificatives**

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

### **2.6. Le compte administratif**

Le compte administratif présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au conseil municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice. Le compte administratif est présenté concomitamment au compte de gestion du trésorier. La concordance entre ces deux documents doit être établie et les éventuels écarts justifiés. Le compte de gestion doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

## **3. La gestion pluriannuelle**

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisations pluriannuelles : les autorisations d'engagement (AE), en section de fonctionnement, et les autorisations de programme (AP), en section d'investissement.

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice  $n$  pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants.

## 4. L'exécution budgétaire et comptable

### 4.1. La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marché, acquisition immobilière, emprunt, bail, assurance...);
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitement, indemnités...);
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts...);
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention, etc.).

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels : s'assurer de la disponibilité des crédits ; rendre compte de l'exécution du budget ; générer les opérations de clôture ; déterminer des restes à réaliser et des reports.

En début d'exercice, le service finances adresse à chaque service un état récapitulatif des crédits alloués, détaillés par articles, en fonctionnement et en investissement, charge à chaque service d'en assurer le suivi financier.

### 4.2. Les rattachements et restes à réaliser

#### 4.2.1. Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et les recettes qui s'y rapportent.

La procédure de rattachement des charges et des produits sera utilisée si tous les mandats et les titres se rapportant à l'exercice n'ont pas été émis sur la période de la journée complémentaire.

#### 4.2.2. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice  $n+1$ . L'état des restes à réaliser est visé par le maire ou son représentant et transmis au comptable public.

### **4.3. L'exécution des recettes et des dépenses**

#### **4.3.1. La gestion des demandes de paiement**

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des finances.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

#### **4.3.2. Le service fait**

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que les prestations sont réellement exécutées et que cette exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas, à la date de livraison pour les fournitures, la date de réalisation pour les prestations, ou la constatation physique d'exécution pour les travaux.

### **4.4. La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à en arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, de prendre en charge des ordres de payer/recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature 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, et la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

### **4.5. Les subventions versées**

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

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs politiques de la collectivité.

## **5. Les régies**

### **5.1. La création des régies**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité.

Ce principe connaît toutefois 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au maire en application de l'article L. 2122-22 7° du code général des collectivités territoriales..

L'avis conforme du comptable public est requis.

### **5.2. La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

Cet avis 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.

### **5.3. Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs sont placés sous la responsabilité fonctionnelle du comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs 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 non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

### **5.4. Le fonctionnement et le suivi des régies**

Le fonctionnement des régies est fixé dans leur acte constitutif.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable, 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.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de

l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Envoyé en préfecture le 25/03/2022

Reçu en préfecture le 25/03/2022

Affiché le 25/03/2022

ID : 011-211103973-20220317-D\_5\_2022-DE

## **6. L'actif**

### **6.1. La gestion patrimoniale**

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

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, à l'exception des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges en soulte.

### **6.2. 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 de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

## **7. Le passif**

### **7.1. Les provisions pour risques et charges**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire et financier.

La constitution d'une provision ainsi que l'ajustement de la reprise doit faire l'objet d'une délibération.

### **7.2. Les garanties d'emprunts**

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

La commune produit en annexe du budget primitif et du compte administratif l'état des emprunts garantis par la commune.