



CUNSIGLIU MUNICIPALE DI U 13/11/2023

Rapportu n°3

**Adoption du Règlement Budgétaire et Financier
(RBF)**

SERVIZIU FINANZE

Dans le cadre de l'adoption de l'instruction comptable M57, la ville de Biguglia doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) applicable à compter du 1er janvier 2024.

Le règlement budgétaire et financier, jusqu'à présent obligatoire pour les départements et les régions, devient également obligatoire pour les collectivités et établissements publics qui mettent en œuvre ce nouveau référentiel qui s'inscrit dans un mouvement de modernisation et d'harmonisation de la comptabilité publique.

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales, art. L5217-10-8.

Le RBF présente l'avantage de :

- décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible,
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services se sont appropriés,
- rappeler les normes,
- combler les éventuels « vides juridiques ».

Le RBF est présenté à la fin de ce rapport tout comme la délibération n°01-12-01-22 portant sur le règlement des aides aux associations.



Ce règlement doit pouvoir être révisé et pourra faire l'objet d'adaptation par voie de modification adoptée en Conseil municipal.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'instruction comptable M57 applicable au 1er janvier 2024,

CONSIDÉRANT que la ville doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF),

VU le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé,

Il est donc demandé au Conseil municipal :

D'APPROUVER le règlement budgétaire et financier de la Ville de Biguglia tel que présenté dans ce rapport.



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Biguglia

Version définitive

02 NOVEMBRE 2023

A decorative graphic on the right side of the page, consisting of several overlapping rounded rectangular shapes in shades of blue and orange, with a white circle on the orange shape.

Table des matières

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE.....	5
1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables.....	5
2. Les documents budgétaires et comptables	6
2.1. Le budget primitif (BP).....	6
2.2. Le budget supplémentaire (BS)	7
2.3. Les décisions modificatives (DM).....	7
2.4. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur).....	8
2.5. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public).....	8
2.6. Le compte financier unique (CFU)	8
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE BIGUGLIA.....	9
1. Structure de la commune	9
1.1. Architecture budgétaire	9
1.2. Organigramme	9
2. La préparation budgétaire.....	10
2.1. Les étapes précédant le vote du budget	10
2.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires	10
2.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	11
2.2. La fiscalité dans le budget.....	12
2.3. Le déroulement du vote du Budget.....	12
2.3.1. La date d'adoption du budget primitif.....	12
2.3.2. L'affectation du résultat N-1.....	13
2.3.3. La présentation et les modalités de vote	14
2.3.4. Transmission aux services de l'Etat	14
2.4. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	15
2.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire	15
3. L'exécution budgétaire.....	16
3.1. Le cycle de mandatement.....	16
3.1.1. Le préalable à la commande.....	16
3.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande.....	17



3.1.3.	Le traitement des factures.....	18
3.1.4.	L'ordre de paiement	19
3.2.	Le circuit des recettes (titres directs et P503)	19
3.2.1.	L'état P503	20
3.2.2.	Le titre direct	20
3.3.	La gestion des régies.....	21
3.3.1.	Les régies d'avances.....	21
3.3.2.	Les régies de recettes	21
4.	Les opérations de fin d'année.....	24
4.1.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice	24
4.2.	Les restes à réaliser (RAR).....	24
4.3.	La gestion des engagements non soldés	24
4.4.	La journée complémentaire	26
4.5.	Les amortissements	26
4.6.	Les provisions pour risques et charges.....	27
	PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE.....	28
1.	Définition	28
1.1.	En investissement	28
1.2.	En fonctionnement	28
2.	Modalités d'application des AP-AE/CP.....	29
	PARTIE 4 : LA GESTION DES SUBVENTIONS	30
1.	Les subventions reçues par la ville	30
2.	Les subventions versées aux associations	31
	PARTIE 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE	33
1.	L'entrée et le suivi de l'immobilisation	33
2.	La sortie de l'immobilisation	34
	PARTIE 6 : LA GESTION DES EMPRUNTS.....	36

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2024, la commune de Biguglia se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de la commune en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels la ville souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à **l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

<p>1</p> <p>Annualité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</p> <p>Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p>Exception au Principe La gestion pluriannuelle en AP-AE/CP pour les gros projets d'investissement ou de fonctionnement (cf. Partie III <u>La gestion pluriannuelle</u>)</p>
<p>2</p> <p>Unité Budgétaire</p>	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal</p> <p>Exception au Principe Les services nécessitant d'une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe (BA)</p>
<p>3</p> <p>Universalité budgétaire</p>	<p>Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p>Exception au Principe Les subventions d'équipement OU opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
<p>4</p> <p>Équilibre budgétaire</p>	<p>3 critères</p> <ul style="list-style-type: none"> → évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) → sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre (le suréquilibre reste néanmoins admis) → remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la ville : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et DAP).
<p>5</p> <p>Spécialité budgétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. → Crédits votés par chapitre ou article

<p>6</p> <p>Séparation Ordonnateur / Comptable</p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <p>→ L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement</p> <p>→ Le comptable public liquide et paye la dépense ou recouvre la recette</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de contrôle, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de probité, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.
--	---

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil municipal de la ville) autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. Partie II 1.2.1 La date d'adoption du budget primitif.

Ce document permet donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits étant à sa disposition, et aux services de l'Etat (préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières de la ville, et pour les **budgets annexes**, rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique. Exemple : budget eau, budget assainissement.

L'objectif du budget annexe est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.

2.2. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire a **pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficits) et les restes à réaliser (cf. Partie II 4.2 Les restes à réaliser), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

2.3. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon l'art. L 1612-11 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

2.4. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif avant le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

2.5. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1^{er} juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin.

2.6. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de la collectivité. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2024.

Ce document visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif** a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

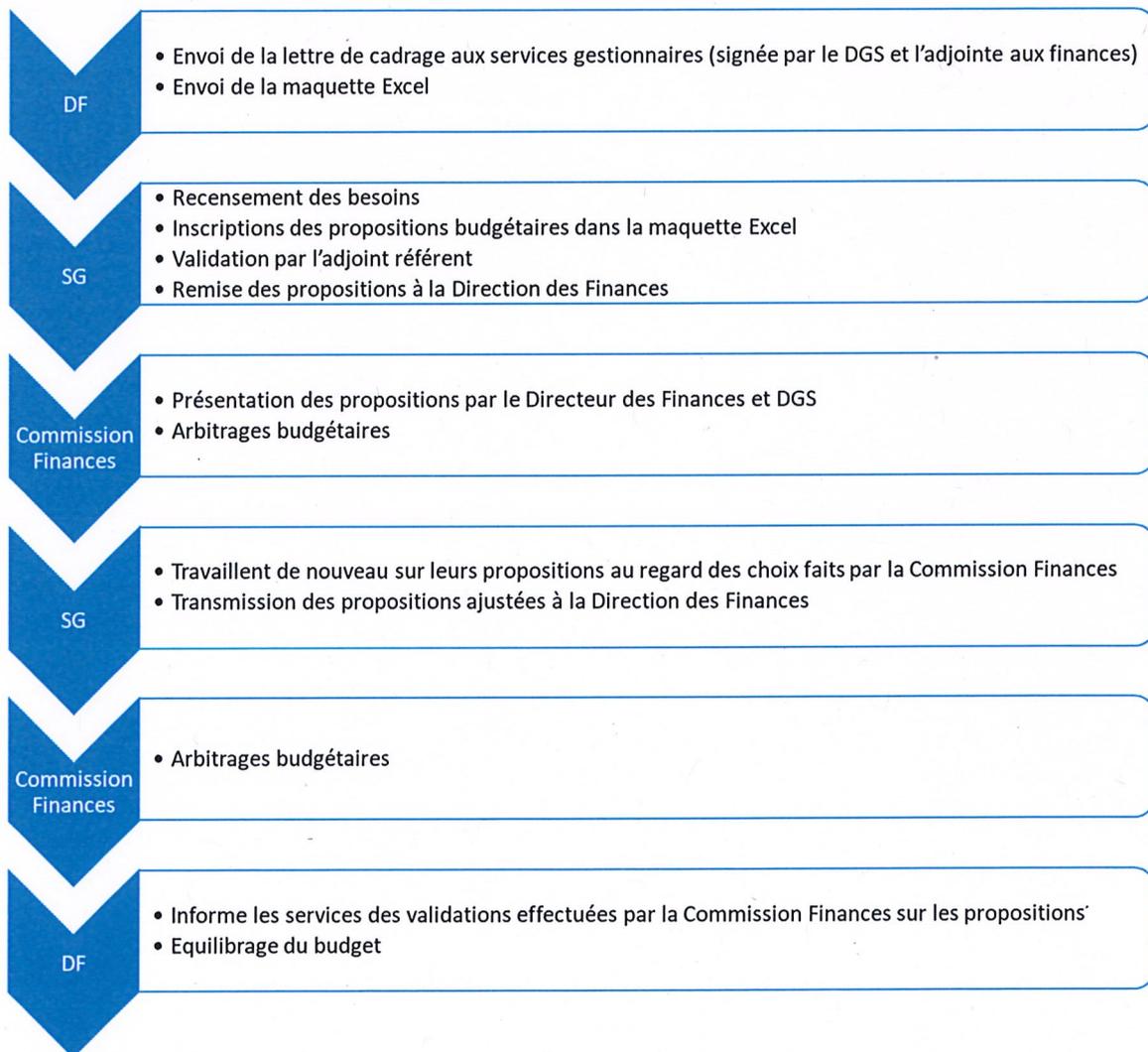


2. La préparation budgétaire

2.1. Les étapes précédant le vote du budget

2.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire et fixe le cadre dans lequel les services et leur élu de référence doivent travailler en amont des arbitrages budgétaires. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **décembre N-1 à février N** *.



DF = Direction des Finances - SG = services gestionnaires

* Les périodes indiquées dans l'intégralité du document sont présentées à titre indicatif. Seules les dates limites réglementaires sont opposables.

2.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP).

Modalités du DOB	
<p>1 <u>Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</u> </p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L 2312-1 CGCT) :</p> <ul style="list-style-type: none">→ orientations budgétaires→ engagements pluriannuels envisagés→ structure et gestion de la dette→ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)	<p>2 <u>Le DOB est obligatoire</u> </p> <ul style="list-style-type: none">→ Pour les communes de + 3 500 hab→ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
<p>3 <u>Le DOB doit avoir lieu</u> </p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP</p> <ul style="list-style-type: none">→ Ni à la même séance→ Ni le même jour	<p>4 <u>Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</u> </p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT)</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat</p>

En termes de délai, le DOB se déroule généralement en février à Biguglia.

2.2. La fiscalité dans le budget

Dans le cadre de la préparation budgétaire, la fiscalité fait l'objet d'un suivi régulier sur l'exercice par la Commission des Finances.

Plusieurs fois dans l'année, l'adjointe aux finances, le directeur des finances et le directeur de cabinet examinent la consommation des dépenses et vérifient quelle est l'évolution au regard des recettes prévues.

Cet examen est par a suite présenté en Commission Finances pour arbitrage sur le vote des taux de fiscalité.

Par ailleurs, la ville a créé une cellule fiscalité permettant de travailler chaque année sur l'assiette et les bases fiscales. La commission communale des impôts directs (CCID) se réunit une fois par an pour évaluer les valeurs locatives des propriétés bâties à chaque modification physique des locaux.

2.3. Le déroulement du vote du Budget

2.3.1. La date d'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril N, et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, la commune dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

Vote du budget <u>sans</u> affectation des résultats N-1 <i>avant le commencement de l'année civile</i>	Vote du budget <u>avec</u> affectation des résultats N-1 <i>après le commencement de l'année civile</i>
Avantages <ul style="list-style-type: none">- <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile- <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires	Avantages <ul style="list-style-type: none">- <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)- <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus- <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée- <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective)- <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)
Inconvénients <ul style="list-style-type: none">- <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée- <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1	Inconvénients <ul style="list-style-type: none">- <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 pour la Section de Fonctionnement et limités au 1/4 des crédits N-1 pour la Section d'Investissement. Une délibération spécifique doit être prise par le conseil municipal- <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

A Biguglia, le vote du budget se déroule généralement au mois de mars, avec une affectation des résultats N-1.

2.3.2. L'affectation du résultat N-1

Dans le budget (primitif ou supplémentaire, selon le calendrier budgétaire de la collectivité), les résultats de l'exercice précédent sont affectés. La décision d'affectation de ces résultats est **postérieure au vote du compte administratif**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

Elle est **obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Éléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> • Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement 	<p>+ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux <p>- Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

A Biguglia, les résultats N-1 définitifs sont intégrés directement dans le BP de l'année N puisqu'il n'y a pas de BS.

2.3.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil municipal le décide (art. L2312-2 du CGCT). Par conséquent, les propositions du Maire sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

2.3.4. Transmission aux services de l'Etat

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption, et doit systématiquement être accompagnée de la délibération relative au vote de ce même budget.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi notre du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville doit être faite (décret n°2016-834 du 23 juin 2016).

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

2.4. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

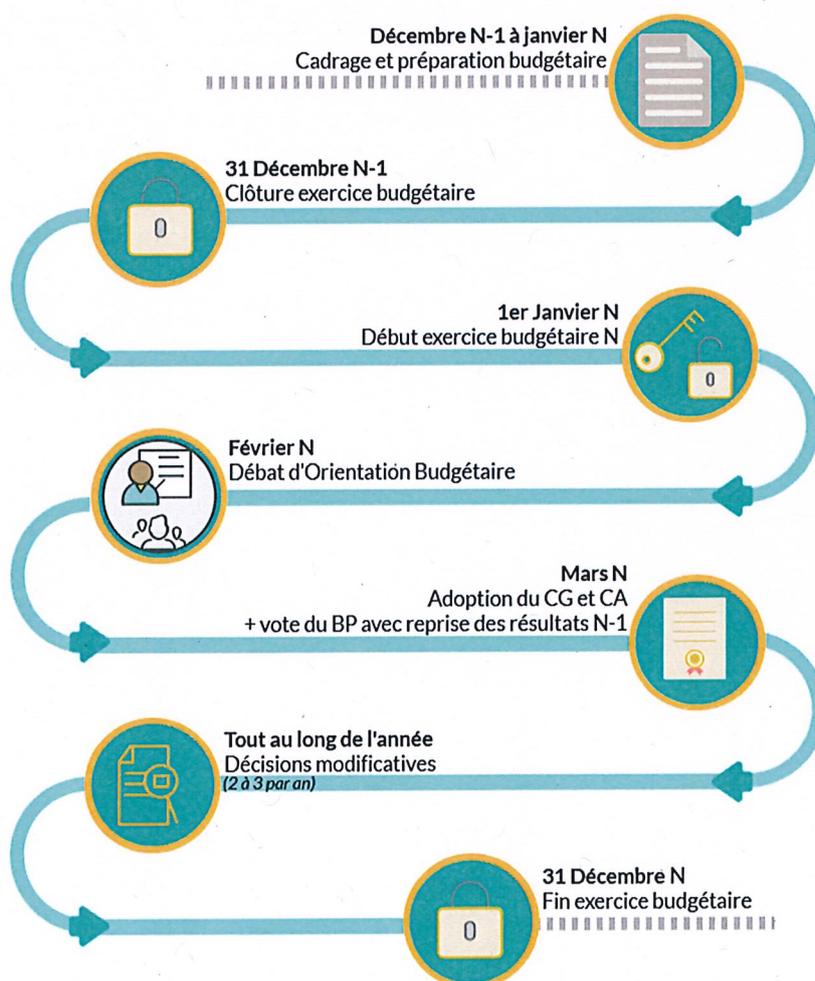
Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le CG et CA de l'exercice N doivent être votés **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- ✓ le CG et CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés**;
- ✓ l'assemblée délibérante élit **son président** pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le **maire doit quitter la salle** au moment du vote.

A Biguglia, le CG et le CA sont généralement adoptés à la même séance que le BP.

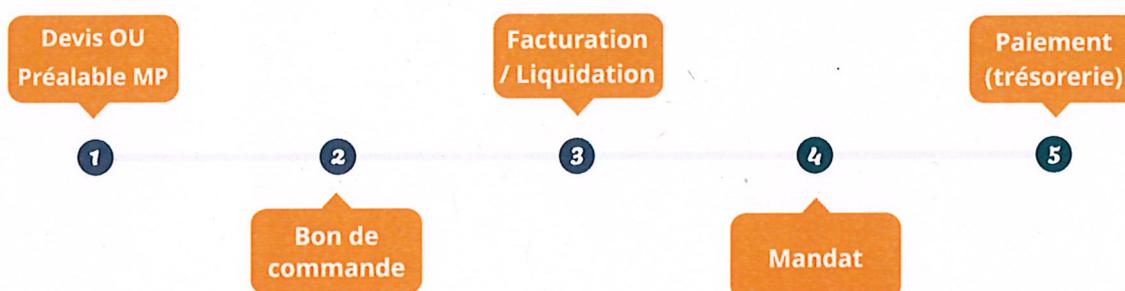
2.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire



3. L'exécution budgétaire

3.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Biguglia est entièrement dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). L'outil comprend plusieurs modules permettant de poursuivre certaines étapes du processus. La commune gère les étapes du devis au mandat. Le comptable public se charge ensuite du paiement.



3.1.1. Le préalable à la commande

Tous les achats sont des marchés publics dès le premier euro. Pour les achats dits de « faible montant », les modalités de contractualisation sont librement choisies par l'acheteur.

Il s'agit ici des besoins inférieurs au seuil fixé par le législateur (art R 2122-8 du Code de la Commande Publique) et pour lesquels la conclusion des achats de gré à gré est autorisée, à condition de respecter les principes suivants :

- ✓ choisir une offre pertinente,
- ✓ faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ✓ ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Les prestations supérieures aux seuils réglementaires de la commande publique se voient appliquer des procédures particulières.

Attention : les seuils réglementaires s'appliquent sur le montant global de la prestation et non pas sur les différents lots.

La ville de Biguglia a mis en place des seuils de procédures internes :

	Inférieur à 500 € HT	De 500 à 40 000 € HT	Au-delà de 40 000 € HT
Procédure applicable	Choix libre du service demandeur	3 devis minimum	Procédure réglementaire des marchés publics

3.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

Lorsque le service a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il le fait valider via un parapheur papier auprès de son responsable et de l'adjoint référent.

Suite à la validation, le service gestionnaire rédige une demande de bon de commande transmise à la Direction des Finances avec le devis scanné et l'étude des différents devis en pièces jointes dans le logiciel de gestion financière.

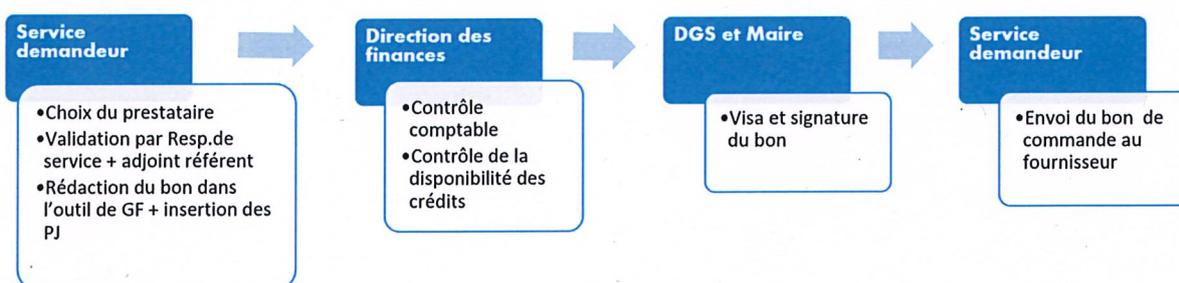
Le bon arrive à la Direction des Finances pour contrôle comptable et contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Le bon de commande part ensuite:

- à la signature du DGS pour les bons < 500 €HT
- au visa du DGS et signature du maire pour les bons ≥ 500 €HT

Le bon de commande signé revient au service demandeur pour transmission au fournisseur.

Circuit du bon de commande :



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

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires,
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...).

A Biguglia l'engagement juridique est concomitant à l'engagement comptable car la signature apposée sur le bon de commande génère automatiquement une réservation des crédits budgétaires dans le logiciel.

RAPPEL

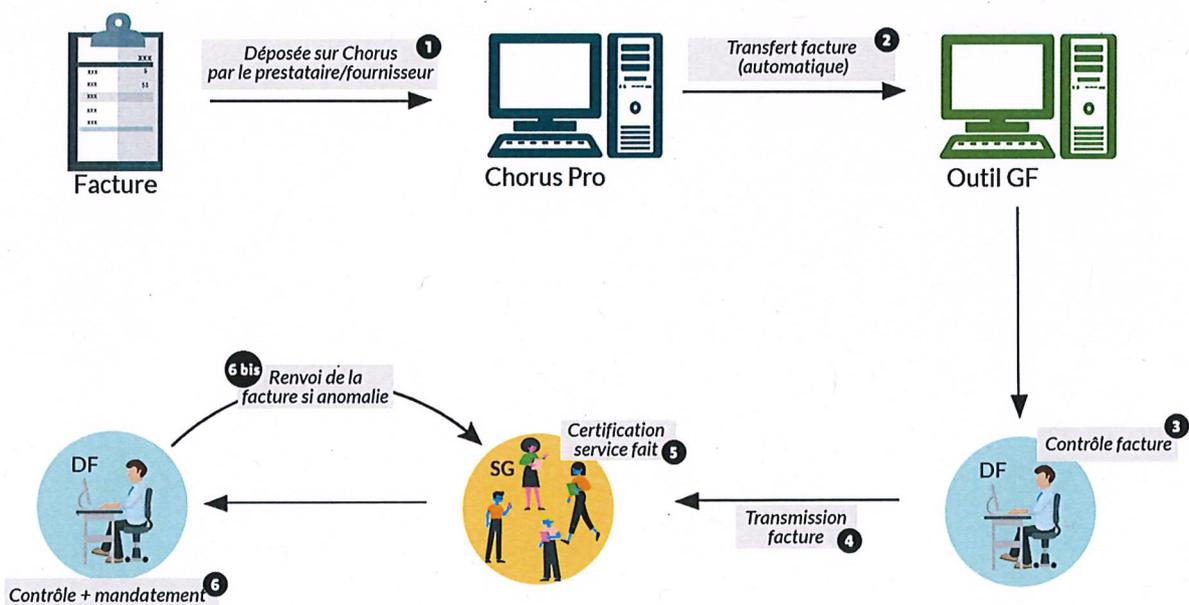
L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Maire qui est engagée.

3.1.3. Le traitement des factures

Lorsque la mission a été réalisée, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.



Remarque : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la solution informatique Chorus pro.

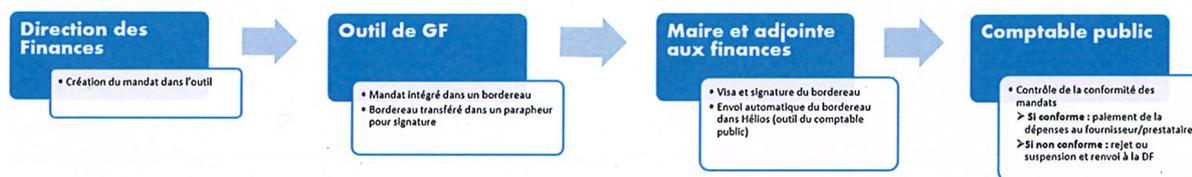
L'utilisation de ce portail est **obligatoire** depuis le 1er janvier 2020 suite à l'ordonnance n° 2014-2018 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

Remarque : le service gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur avec le numéro d'engagement afin que ce dernier puisse déposer sa facture sur Chorus. L'objectif est de limiter toute anomalie et rallongement dans le circuit de facturation.

3.1.4. L'ordre de paiement

À la suite de la liquidation, le service finances procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.



3.2. Le circuit des recettes (titres directs et P503)

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement de la recette.

Il existe différents circuits de perception des recettes à Biguglia :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503),
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur,
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 3.3.2 Les régies de recettes) pour les produits des services.

3.2.1. L'état P503

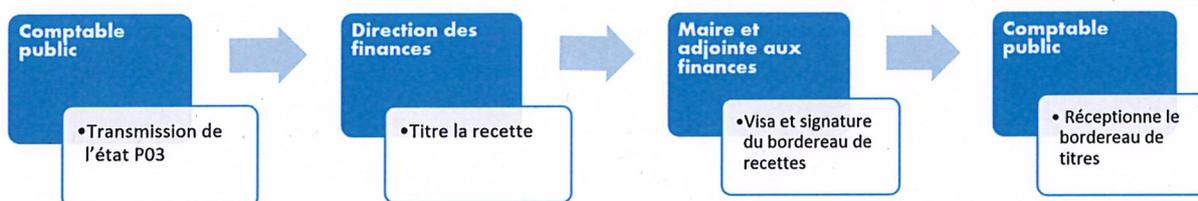
De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune.

Cet état est reçu mensuellement à Biguglia. L'agent comptable de la Direction des Finances se charge de titrer la recette.

Le titre de recette est intégré dans un bordereau. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses.



3.2.2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

A Biguglia, cela concerne principalement les recettes relatives aux loyers et aux redevances d'occupation du domaine public notamment.

Ces recettes sont gérées directement par la Direction des Finances. L'agent comptable titre la recette dans l'outil de GF. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses.



Remarque : Mensuellement, l'agent comptable édite l'état des titres directs afin que le service affaires juridiques et commande publique vérifie la réalisation et le suivi des titres récurrents.

3.3. La gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

3.3.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement de la régie (ex : petites dépenses fréquentes d'un service).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèques, d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

3.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue.

Par exemple : frais garderie ou crèche...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'utilisateur, le processus d'encaissement des recettes est différent.

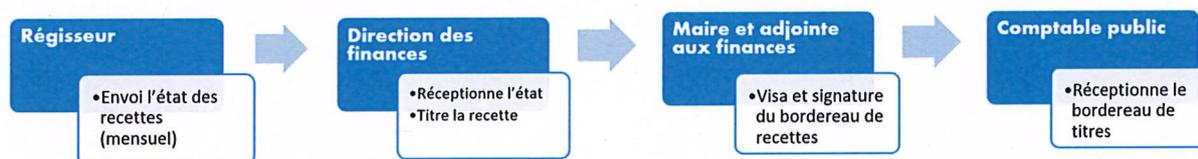
- Pour les paiements par **carte bancaire ou paiement sur internet**, les fonds sont transités sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service comptabilité de la commune.

- Pour les *règlements en espèce*, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. La poste se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT ou directement sur le compte du Trésor pour les régies n'ayant pas de compte DFT.
- Enfin, pour les *paiements par chèques*, le régisseur les dépose lui-même au service de gestion de Borgo.

Procédure comptable :

Les recettes du compte DFT sont virées mensuellement en trésorerie par le régisseur. En parallèle, ce dernier transmet un état papier au service finance de la commune récapitulant l'intégralité des bordereaux (remises de chèques, espèces et virements de cartes bleues).

Le service finances titre mensuellement le montant total de la recette et transmet le bordereau pour signature (similaire au circuit des dépenses). Le bordereau est ensuite envoyé automatiquement en trésorerie.



REGIE	DATE CREATION	MONTANT MAX ENCAISSE	TYPE D'ENCAISSEMENT
CAISSE DES ECOLES	STATUTS REVISES LE 24/07/2020 17/09/1974 création	DELIBERATION 05/10/1998 4 573,47 €	Chèques et espèce
CANTINES SCOLAIRE	30/08/1999	20000€	Prélèvement, Virement, chèque, espèce
GARDERIE/ALSH	25/11/2011	12200 €	Prélèvement, Virement, chèque, espèce
NAVETTE	DELIBERATION 15/05/2021	1 220,00 €	Espèce, CB via application, chèque
PISTE CYCLABLE	DELIBERATION 20/05/2016	4 600 €	Chèque et espèce
LOCATIONS STRUCTURES COMMUNAL	DELIBERATION 20/05/2016	18 000 €	Chèques et espèce
REGIE DE RECETTES DU MARCHE COUVERT	ARRETE DU 30/04/2021	3000 € A MODIFIER AUGMENTER 20 000€	Espèce, CB via application, chèque
REGIE DE RECETTES ESPACE CULTUREL	DELIBERATION DU 25/06/2015	38 000 €	Espèce, CB (VAD et sur site), chèque, pass cultura, prélèvement.

4. Les opérations de fin d'année

4.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En janvier N+1, le service finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative (rattachement dès le 1^{er} euro à Biguglia)
- La dépense doit être inscrite au budget.

4.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de commandes signées, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

4.3. La gestion des engagements non soldés

Régulièrement durant l'exercice (au cours de l'été et en fin d'année), la Direction des finances réalise une édition de l'état des engagements en cours et la transmet aux services. Ces derniers doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil

de gestion financière par la Direction des finances. A ce titre, les services doivent préciser si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non.

Puis, en fin d'année, la balance des engagements non soldés est de nouveau éditée pour toiler les engagements obsolètes et réaliser le travail de rattachements et reports des crédits.

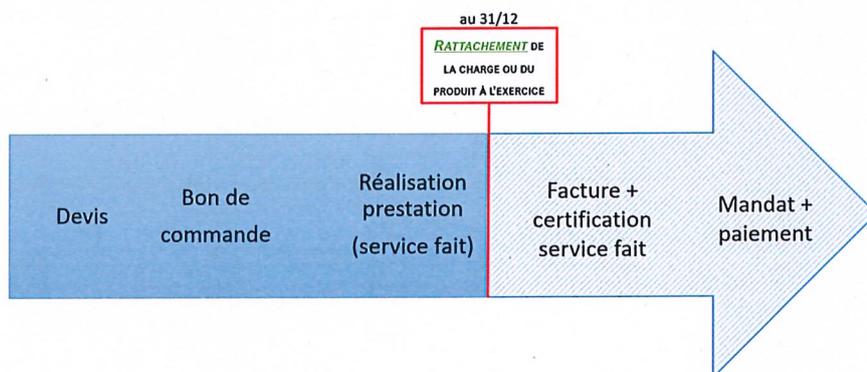
Le **travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financières de la ville
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

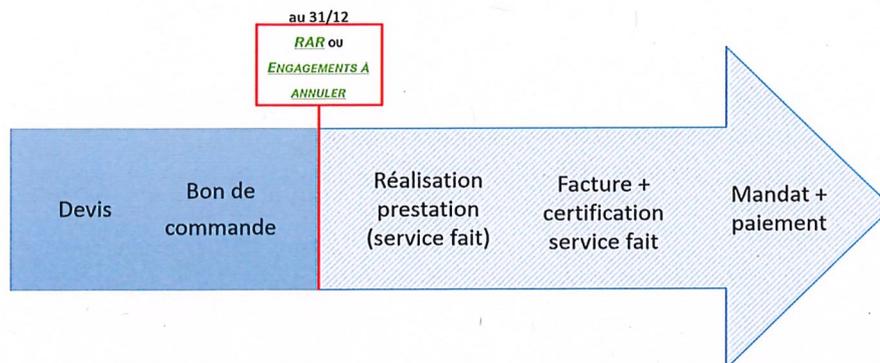
Trois situations sont possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. **Engagements à reporter sur l'exercice N+1 (RAR)** : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N

3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus sans objet au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



4.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année n, seulement en fonctionnement.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par la Direction des Finances pour effectuer les régularisations comptables de fin d'année (dernier P503 reçu en janvier notamment).

4.5. Les amortissements

Définition et modalités de mise en place d'un amortissement
<p>L'amortissement :</p> <ul style="list-style-type: none">→ contribue à la sincérité des comptes→ traduit une dépréciation définitive de l'actif immobilisé de la collectivité→ permet de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement→ est obligatoire pour toute commune ≥ 3 500 hab
<p>Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)</p> <p>A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations.</p> <p>Formule : VNC = valeur d'acquisition - amortissements</p>
<p>Différents modes d'amortissement :</p> <ol style="list-style-type: none">1 linéaire2 dégressif3 variable4 réel

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les durées d'amortissement sont prévues dans la délibération du 13 novembre 2023 relative à l'adoption de la nouvelle nomenclature comptable M57.

Remarque : L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au *prorata temporis*.

Ainsi, à partir du **1er janvier 2024**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

4.6. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel la commune doit anticiper toute perte probable, la **provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible**.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, la ville est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil municipal, précisant son objet et le montant fixé.

Biguglia utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)**.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

L'**annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle avec le mécanisme des Autorisations de Programme (AP) et crédits de Paiement (CP) pour l'investissement, et Autorisations d'Engagement (AE) et CP pour le fonctionnement.

Ce mécanisme est facultatif pour le bloc communal. Aussi, à l'heure actuelle, la ville ne pratique pas les AP-AE/CP.

1. Définition

Le mécanisme des AP et AE/CP est défini à l'article L2311-3 du CGCT.

1.1. En investissement

Selon l'article L2311-3 I du CGCT, les **autorisations de programme** constituent « *la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées* ».

Par ailleurs, selon l'article R2311-9 du CGCT, les AP « *correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers* ».

Les **crédits de paiement** représentent quant à eux « *la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes* ».

1.2. En fonctionnement

L'article L2311-3 II du CGCT dispose que les autorisations d'engagement « *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. Elles peuvent être révisées* ».

Les crédits de paiements présentent la même définition que pour l'investissement. Il en va de même pour l'équilibre du budget.

Les AP-AE/CP existants doivent faire l'objet d'un état joint aux différents documents budgétaires.

2. Modalités d'application des AP-AE/CP

Selon l'article R2311-9 du CGCT, les AP-AE comportent « *la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants* ».

La création d'une AP-AE ou leurs révisions éventuelles doivent être présentées par le Maire et votées en conseil municipal, par « *délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives* ».

Les AP-AE une fois adoptées feront l'objet d'une présentation annuelle minimum devant le Conseil Municipal lors de l'examen de documents budgétaires (BP ou DM). A cette occasion, le conseil municipal sera informé de l'avancement du projet, de l'état de consommation des crédits votés dans le cadre de l'AP-AE, des difficultés potentielles et du planning de réalisation. Si l'AP-AE nécessite une révision du montant de l'autorisation ou de la répartition des crédits de paiement, elle sera adoptée lors de cette même séance. Une fois le projet réceptionné, une information sera faite au Conseil municipal sur la situation finale de l'AP-AE exécutée.

En cas d'abandon du projet financé par une AP-AE votée, le Conseil devra se réunir au maximum 8 mois après la décision d'abandon du projet afin de voter l'annulation de l'AP-AE. A cette occasion le Conseil Municipal sera informé des raisons ayant conduites à l'annulation du projet et du solde d'exécution de l'AP-AE votée.

PARTIE 4 : LA GESTION DES SUBVENTIONS

1. Les subventions reçues par la ville

La commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des **subventions de l'État**, de la **région**, ainsi que des **établissements publics de coopération intercommunale** (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du Code général des collectivités territoriales).

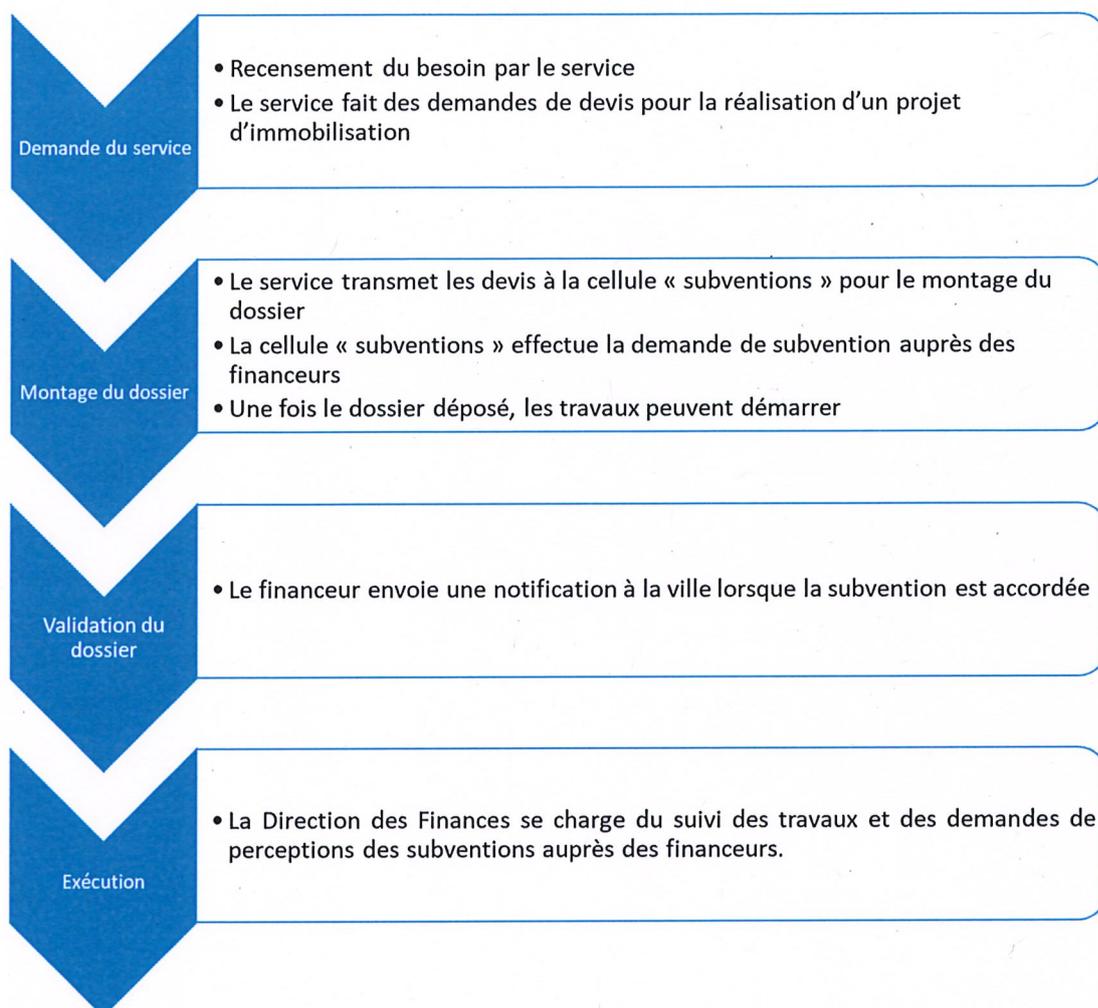
Les subventions relatives à des projets d'investissement peuvent être consacrées au **financement des différentes phases d'une opération**, telles que :

- les études,
- les acquisitions immobilières,
- les travaux de construction ou d'aménagement,
- les grosses réparations,
- l'équipement en matériel (à l'exclusion du simple renouvellement).

La dépense subventionnable peut inclure des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation du projet.

En principe, l'exécution du projet d'investissement pour lequel une telle subvention est demandée ne peut commencer avant que le service compétent du financeur n'en ait accusé réception. A ce stade la subvention n'est pas garantie mais le projet peut démarrer avec le risque cependant d'augmenter l'auto-financement de la ville si la subvention n'est pas accordée.

Procédure de perception des subventions :



2. Les subventions versées aux associations

Les associations peuvent obtenir des subventions : Somme d'argent versée par l'État ou une collectivité publique (conseil régional, conseil départemental, commune) destinée à aider une association ou une société à fonctionner. à condition d'en faire la demande. Ces subventions peuvent être accordées en numéraire : Paiement en argent, qui peut être sous forme d'espèces, de chèques, de virements, etc. ou en nature : Rémunéré autrement qu'avec de l'argent (en objets, en service ...), et sont octroyées dans un but d'intérêt général (exemple : accès à la culture). Si la subvention dépasse un certain montant, l'association bénéficiaire et l'organisme qui la subventionne doivent conclure une convention. L'association doit également, au-delà d'un certain seuil, tenir des comptes, que l'État pourra contrôler.

Remarque : Lorsque la subvention dépasse 23 000€, ville doit conclure une convention avec l'association bénéficiaire. Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement

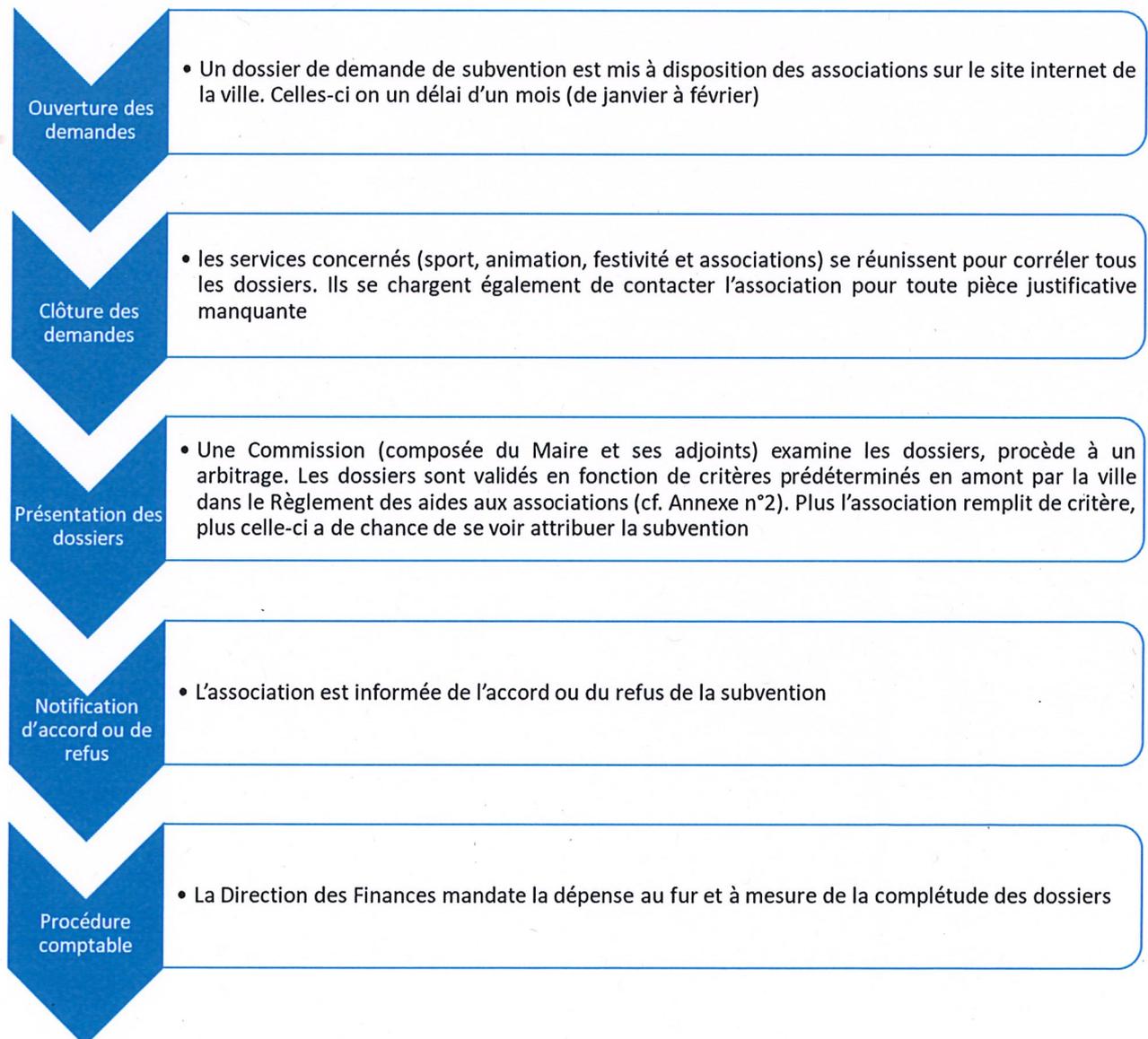
et d'utilisation de la subvention. Des modèles de conventions sont proposés sur le site <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3180>.

Une association déclarée peut donc bénéficier de subventions versées par Biguglia. La décision d'octroi d'une subvention relève de la **compétence exclusive de l'organe délibérant** de la ville.

Elle donne lieu à une **délibération distincte de celle du vote du budget**.

Les textes imposent aux collectivités de dresser la liste des aides attribués sous forme de subventions ou de prestations en nature dans un document, qui doit être **impérativement annexée au compte administratifs** (art. L. 2313-1 du CGCT).

Procédure d'octroi des subventions :



PARTIE 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la commune doit faire l'objet d'un suivi méticuleux. En effet, la connaissance et la maîtrise des éléments patrimoniaux sont fondamentales. **L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations possédées par l'entité.** Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan de la ville.

1. L'entrée et le suivi de l'immobilisation

Le suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

- **L'ordonnateur**

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification : il doit suivre de manière exhaustive la réalité et la présence des immobilisations, et doit ajuster son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la commune.

Il lui incombe donc de tenir :

- **Un inventaire physique**, qui justifie de la réalité physique des biens et permet de connaître les immobilisations. Il est alimenté au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine. **Certaines mentions doivent obligatoirement y figurer** : le nombre de bâtiments, la surface des biens, la date et le mode d'acquisition, le régime juridique, le prix d'achat, le coût cumulé des travaux effectués, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel. La mise en place d'un inventaire physique doit débiter par la création d'un inventaire permanent, autrement dit par la comptabilisation des entrées et des sorties.
- **Un inventaire comptable**, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il décrit la vie financière du bien : sa valeur brute et sa valeur nette comptable (après amortissements).

Ces deux inventaires doivent correspondre.

- **Le comptable**

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à **l'actif du bilan** : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale des comptes et au bilan.

Cet état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.

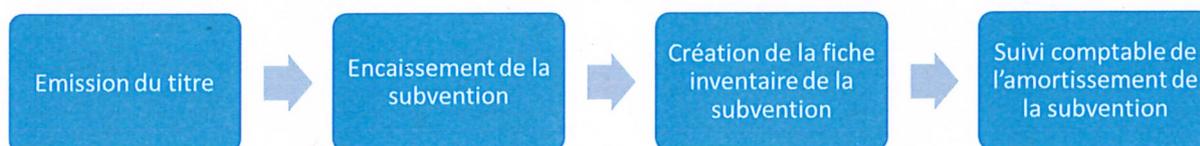


Procédure de suivi du bien (dépense) :



- Traitement par le service pilote
- Traitement par la Direction des finances

Procédure de suivi d'une subvention amortissable (recette) :



- Traitement par la Direction des finances

2. La sortie de l'immobilisation

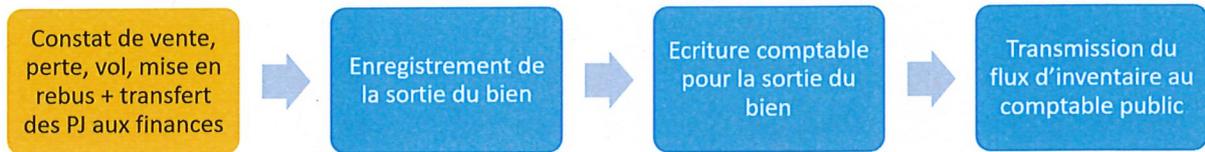
Tout comme pour l'entrée d'un bien dans la commune, la sortie de celui-ci doit être effectuée grâce à l'inventaire. Ce travail incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

Les informations relatives aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont **impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable**. Il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an.

L'ordonnateur doit reprendre le même numéro d'inventaire que celui initialement attribué au bien concerné lors de son entrée dans le patrimoine de la ville.

Cette transmission au comptable public se fait par voie informatique pour les opérations budgétaires, par certificats administratifs pour les opérations d'ordre non budgétaire.

Procédure de sortie du bien :



■ Traitement par le service pilote

■ Traitement par la Direction des finances

PARTIE 6 : LA GESTION DES EMPRUNTS

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du CGCT). C'est le cas à Biguglia pour les emprunts allant jusqu'à 3,5 M €. Au-delà la décision incombe au conseil municipal.

La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des

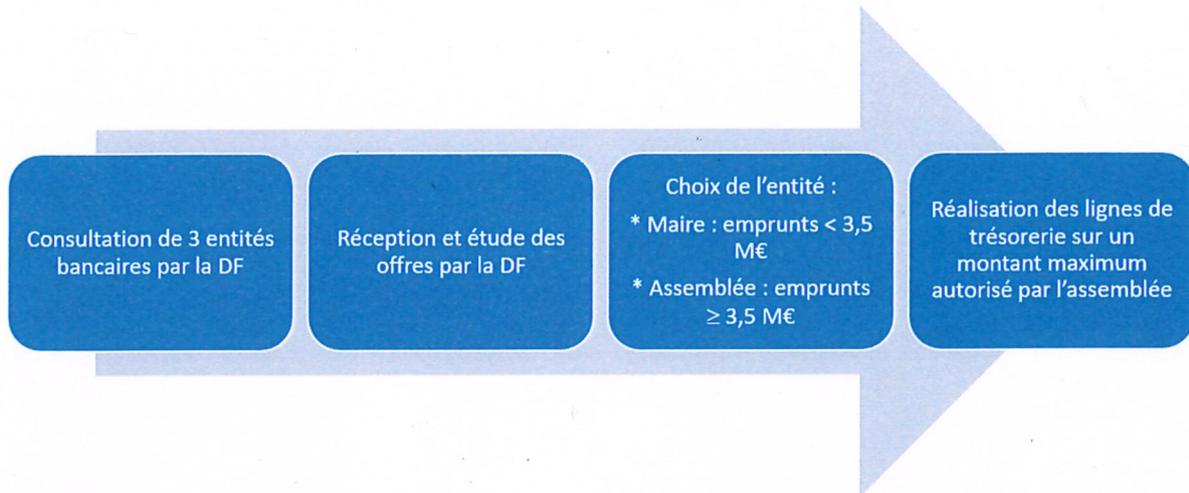
caractéristiques ci-dessus.

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Dans le cadre du ROB, des informations suivantes sont présentées (art. D 2312-3 du CGCT) :

- ✓ la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée
- ✓ les perspectives pour le projet de budget
- ✓ le profil de l'encours de dette visé pour la fin de l'exercice

Procédure de souscription :



ANNEXES

Annexe 1 : Délibération du 13 novembre 2023 relative aux durées d'amortissement

Annexe 2 : Règlement des aides aux associations

Annexe 1 : Délibération du 13/11/2023 relative aux durées d'amortissement

Ville de Biguglia

Annexe

DURÉES D'AMORTISSEMENT

Article	Biens ou catégories de biens amortis	Durée actuelle	Nouvelle durée d'amortissement
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10	10
2031	Frais d'études (non suivis de travaux)	5	5
2032	Frais de recherche et de développement	5	5
2033	Frais d'insertion (non suivis de travaux)	5	5
204111 à 204421	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens mobiliers matériels ou études		5
204112 à 204422	Subventions d'équipement versées pour le financement de bâtiments et d'installations		15
204113 à 204423	Subventions d'équipement versées pour le financement d'équipements structurants d'intérêt national		30
2051	Concessions et droits similaires (logiciels)	2	5
2088	Autres immobilisations incorporelles		5
2121	Agencement et aménagement de terrains, plantations arbres arbustes,	20	20
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	20	20
21311	Construction bâtiments administratifs		
21312	Construction bâtiments scolaires		
21313	Construction bâtiments sociaux et médico-sociaux		
21314	Construction bâtiments culturels et sportifs		
21315	Construction bâtiments Centre d'incendie et de secours		
21316	Construction bâtiments Equipements du cimetière		
21318	Construction autres bâtiments publics		
21321	Construction Immeubles de rapport		
21351	Installations générales, agencements, Aménagements des constructions bâtiments publics	18	18
21352	Installations générales, agencements, Aménagements des constructions bâtiments privés		18
2138	Autres constructions		20
2151	Installations, matériel et outillage techniques, Réseaux de voirie	20	20
2152	Installations, matériel et outillage techniques, Installations de voirie	20	20
21533	Réseaux divers câblés		15
21534	Réseaux divers d'électrification		15
21535	Réseaux divers de transmission		15
21536	Réseaux divers d'alerte		15
21538	Autres réseaux		15
21561	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile, Matériel roulant		10
21568	Autres matériel et outillage d'incendie et de défense civile		10
21572	Matériel et outillage technique, Matériel scolaire		10
215731	Matériel et outillage technique de voirie, matériel roulant		10
215738	Autre matériel et outillage technique de voirie		10
215741	Installations, matériels et outillages des cantines scolaires		10
21578	Autre matériel technique		10
2158	Autres installations matériels et outillages techniques		10
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	18	18
21828	Autres matériels de transport		8
21831	Matériel informatique scolaire	3	3
21838	Autre matériel informatique	3	3
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	5	5
21841	Autres matériels de bureau et mobilier	5	5
2185	Matériel de téléphonie	5	5
2188	Autres immobilisations corporelles	10	10
	Biens de faibles valeur inférieur au seuil de 500€ TTC	1	1



Annexe 2 : Règlement des aides aux associations



DÉPARTEMENT DE LA HAUTE CORSE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRONDISSEMENT DE BASTIA

COMMUNE DE BIGUGLIA

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 12 JANVIER 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
EN EXERCICE	PRÉSENTS	VOTANTS
29	16	25

L'an deux mille vingt-deux, le douze janvier, à 18 heures 00, le conseil municipal de la commune de BIGUGLIA, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Charles GIABICONI, Maire de la commune de BIGUGLIA.

Date de la convocation : 06 janvier 2022

Le quorum étant atteint, Marilyn MASSONI est désignée en qualité de secrétaire de séance.

Présents : Jean-Charles GIABICONI - Muriel BELTRAN - Frédéric RAO - Maria GAROBY - Patrick GIGON - Marjorie PINDUCCI - François LEONELLI - Marilyn MASSONI - Jean-Pierre VALDRIGHI - Patricia BENIGNI - Jérôme CAPPELLARO - Antoine DEGERINE - Laetitia OLIVESI - François-Marie LUCCHETTI - Claudia TORRE - François GRISANTI.

Absents excusés : Noël TOMASI (a donné procuration à Jean-Pierre VALDRIGHI) - Thérèse MACRI (a donné procuration à François LEONELLI) - Patrick EIDEL-GIUDICELLI (a donné procuration à Marilyn MASSONI) - Marie-Noëlle SAROCCHI (a donné procuration à Marjorie PINDUCCI) - Mustapha RACHID (a donné procuration à Patrick GIGON) - Jacqueline RISTICONI (a donné procuration à Muriel BELTRAN) - Paul POLI (a donné procuration à Frédéric RAO) - Pascale GIORDANO (a donné procuration à Jean-Charles GIABICONI) - Jessica LOPES-BARROSO (a donné procuration à François-Marie LUCCHETTI).

Absents : Dominique BENIGNI - Christelle CRUCIANI - Ariane ALBERGHI - Anthony GANDOLFI.

Délibération : N°01-12-01-22

Objet : Règlement des aides aux associations.

Le dynamisme de la vie associative est une des richesses de la vie locale. Il contribue au rayonnement de la ville et au développement culturel, éducatif, social et sportif. Biguglia se caractérise par un tissu associatif dense qui fait la richesse, l'intensité de sa vie sociale et forge, depuis de très nombreuses années, le caractère singulier de notre commune.

La ville soutient les initiatives menées par les associations. Elle peut donc, à ce titre, accorder des subventions à des associations dont les objectifs s'inscrivent dans l'intérêt général, dans le « bien vivre ensemble » et en totale cohérence avec les orientations des politiques communales.

Les subventions regroupent les aides, de toute nature, accordées dans un but d'intérêt général. Elles sont destinées à des actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé qui en bénéficient.

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire, elles ont pour caractéristiques d'être :

- facultatives : les subventions ne sont pas un droit, elles ne peuvent être exigées,
- précaires : leur renouvellement ne peut pas être automatique,

Accusé de réception en préfecture
02B-212000376-20220124-01-12-01-22-DE
Date de télétransmission : 24/01/2022
Date de réception préfecture : 24/01/2022

- conditionnelles : le projet associatif doit présenter un intérêt public local et elles sont soumises à la libre appréciation du Conseil municipal. L'association doit formuler une demande de subvention selon les modalités décrites dans ce règlement.

Par l'établissement de ce règlement, la commune s'engage dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions. En dépit d'un contexte très fortement marqué par la contrainte budgétaire, la municipalité a tenu à ce que cet engagement trouve une efficacité, et plus de rationalité, en définissant des critères d'aide aux associations.

Cette démarche est guidée par une volonté :

- De justice et d'équité,
- De lisibilité et de transparence,
- De connaissance par tous, des modalités d'attribution de l'aide aux associations.

Elle répond de plus à plusieurs enjeux :

- L'adéquation et la complémentarité entre les projets associatifs et les politiques publiques municipales,
- Une plus grande maîtrise et un contrôle adéquat de l'aide financière accordée aux associations,
- La valorisation du patrimoine communale Bâti et non bâti,
- L'émancipation et la formation de la jeunesse Biguglaise,
- L'animation et le développement des pratiques sportives et socio-éducatives,
- La garantie de l'accès à tous sans exclusive.

VU le projet de règlement des aides aux associations ci-joint,

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, **DÉCIDE** :

- **D'APPROUVER** le règlement des aides aux associations tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces relatives à cette affaire ;
- **DIT** que la présente délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la commune et d'un affichage en Mairie.

VOTE A L'UNANIMITÉ.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire



Accusé de réception en préfecture
02B-212000376-20220124-01-12-01-22-DE
Date de télétransmission : 24/01/2022
Date de réception préfecture : 24/01/2022

GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment des crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Maire).

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

INDEX

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BC : Bon de commande

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CCID : Commission Communale des Impôts Directs

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire



COMMUNE DE BIGUGLIA

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 12 JANVIER 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
EN EXERCICE	PRÉSENTS	VOTANTS
29	16	25

L'an deux mille vingt-deux, le douze janvier, à 18 heures 00, le conseil municipal de la commune de BIGUGLIA, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Charles GIABICONI, Maire de la commune de BIGUGLIA.

Date de la convocation : 06 janvier 2022

Le quorum étant atteint, Marilyn MASSONI est désignée en qualité de secrétaire de séance.

Présents : Jean-Charles GIABICONI - Muriel BELTRAN - Frédéric RAO - Maria GAROBY - Patrick GIGON - Marjorie PINDUCCI - François LEONELLI - Marilyn MASSONI - Jean-Pierre VALDRIGHI - Patricia BENIGNI - Jérôme CAPPELLARO - Antoine DEGERINE - Laetitia OLIVESI - François-Marie LUCCHETTI - Claudia TORRE - François GRISANTI.

Absents excusés : Noël TOMASI (a donné procuration à Jean-Pierre VALDRIGHI) - Thérèse MACRI (a donné procuration à François LEONELLI) - Patrick EIDEL-GIUDICELLI (a donné procuration à Marilyn MASSONI) - Marie-Noëlle SAROCCHI (a donné procuration à Marjorie PINDUCCI) - Mustapha RACHID (a donné procuration à Patrick GIGON) - Jacqueline RISTICONI (a donné procuration à Muriel BELTRAN) - Paul POLI (a donné procuration à Frédéric RAO) - Pascale GIORDANO (a donné procuration à Jean-Charles GIABICONI) - Jessica LOPES-BARROSO (a donné procuration à François-Marie LUCCHETTI).

Absents : Dominique BENIGNI - Christelle CRUCIANI - Ariane ALBERGHI - Anthony GANDOLFI.

Délibération : N°01-12-01-22

Objet : Règlement des aides aux associations.

Le dynamisme de la vie associative est une des richesses de la vie locale. Il contribue au rayonnement de la ville et au développement culturel, éducatif, social et sportif. Biguglia se caractérise par un tissu associatif dense qui fait la richesse, l'intensité de sa vie sociale et forge, depuis de très nombreuses années, le caractère singulier de notre commune.

La ville soutient les initiatives menées par les associations. Elle peut donc, à ce titre, accorder des subventions à des associations dont les objectifs s'inscrivent dans l'intérêt général, dans le « bien vivre ensemble » et en totale cohérence avec les orientations des politiques communales.

Les subventions regroupent les aides, de toute nature, accordées dans un but d'intérêt général. Elles sont destinées à des actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé qui en bénéficient.

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire, elles ont pour caractéristiques d'être :

- facultatives : les subventions ne sont pas un droit, elles ne peuvent être exigées,
- précaires : leur renouvellement ne peut pas être automatique,

Accusé de réception en préfecture
02B-212000376-20220124-01-12-01-22-DE
Date de télétransmission : 24/01/2022
Date de réception préfecture : 24/01/2022

- conditionnelles : le projet associatif doit présenter un intérêt public local et elles sont soumises à la libre appréciation du Conseil municipal. L'association doit formuler une demande de subvention selon les modalités décrites dans ce règlement.

Par l'établissement de ce règlement, la commune s'engage dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions. En dépit d'un contexte très fortement marqué par la contrainte budgétaire, la municipalité a tenu à ce que cet engagement trouve une efficacité, et plus de rationalité, en définissant des critères d'aide aux associations.

Cette démarche est guidée par une volonté :

- De justice et d'équité,
- De lisibilité et de transparence,
- De connaissance par tous, des modalités d'attribution de l'aide aux associations.

Elle répond de plus à plusieurs enjeux :

- L'adéquation et la complémentarité entre les projets associatifs et les politiques publiques municipales,
- Une plus grande maîtrise et un contrôle adéquat de l'aide financière accordée aux associations,
- La valorisation du patrimoine communal Bâti et non bâti,
- L'émancipation et la formation de la jeunesse Bigugliaise,
- L'animation et le développement des pratiques sportives et socio-éducatives,
- La garantie de l'accès à tous sans exclusive.

VU le projet de règlement des aides aux associations ci-joint,

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, **DÉCIDE** :

- **D'APPROUVER** le règlement des aides aux associations tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces relatives à cette affaire ;
- **DIT** que la présente délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la commune et d'un affichage en Mairie.

VOTE A L'UNANIMITÉ.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire



Accusé de réception en préfecture
02B-212000376-20220124-01-12-01-22-DE
Date de télétransmission : 24/01/2022
Date de réception préfecture : 24/01/2022

Règlement des aides aux associations

Préambule

Le dynamisme de la vie associative est une des richesses de la vie locale. Il contribue au rayonnement de la ville et au développement culturel, éducatif, social et sportif. Biguglia se caractérise par un tissu associatif dense qui fait la richesse, l'intensité de sa vie sociale et forge, depuis de très nombreuses années, le caractère singulier de notre commune.

La ville soutient les initiatives menées par les associations. Elle peut donc, à ce titre, accorder des subventions à des associations dont les objectifs s'inscrivent dans l'intérêt général, dans le « bien vivre ensemble » et en totale cohérence avec les orientations des politiques communales.

Les subventions regroupent les aides, de toute nature, accordées dans un but d'intérêt général. Elles sont destinées à des actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé qui en bénéficient.

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire, elles ont pour caractéristiques d'être :

- facultatives : les subventions ne sont pas un droit, elles ne peuvent être exigées,
- précaires : leur renouvellement ne peut pas être automatique,
- conditionnelles : le projet associatif doit présenter un intérêt public local et elles sont soumises à la libre appréciation du Conseil municipal. L'association doit formuler une demande de subvention selon les modalités décrites dans ce règlement.

Par l'établissement de ce règlement, la commune s'engage dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions. En dépit d'un contexte très fortement marqué par la contrainte budgétaire, la municipalité a tenu à ce que cet engagement trouve une efficacité, et plus de rationalité, en définissant des critères d'aide aux associations.

Cette démarche est guidée par une volonté :

- De justice et d'équité,
- De lisibilité et de transparence,
- De connaissance par tous, des modalités d'attribution de l'aide aux associations.

Elle répond de plus à plusieurs enjeux :

- L'adéquation et la complémentarité entre les projets associatifs et les politiques publiques municipales,
- une plus grande maîtrise et un contrôle adéquat de l'aide financière accordée aux associations.
- La valorisation du patrimoine communale Bâti et non bâti.
- L'émancipation et la formation de la jeunesse Bigugliese.
- L'animation et le développement des pratiques sportives et socio-éducatives.
- La garantie de l'accès à tous sans exclusive

AXES PRIORITAIRES DE L'ACTION PUBLIQUE : Rappel des orientations politiques de la ville de BIGUGLIA

Pour assurer cette cohérence d'action, la ville de BIGUGLIA attachera une attention particulière aux projets associatifs qui s'inscriront dans une concordance avec les objectifs des politiques publiques mis en œuvre par la ville qui sont :

- Améliorer le quotidien de tous les bigugliais et restaurer leur cadre de vie en rendant une ville plus sûre, plus propre et plus accueillante
- Assurer une meilleure cohésion sociale en répondant aux besoins des familles, en favorisant les conditions de réussite de notre jeunesse, en mieux considérant les attentes des seniors, en agissant pour les plus démunis et en luttant contre les discriminations,
- Garantir l'égalité de traitement pour tous les habitants de BIGUGLIA en développant la mobilité des quartiers, en généralisant la pratique du sport, en démocratisant l'offre culturelle dans toute la ville.
- Propulser BIGUGLIA vers davantage d'attractivité : inscrire la Ville dans une dynamique de développement pour valoriser les points forts de notre territoire en créant de nouveaux produits touristiques, en favorisant l'économie culturelle, en défendant nos racines (patrimoine, traditions et mémoires), en soutenant les filières agricoles locales, les activités afin de rendre notre territoire exemplaire.
- Promouvoir la langue et la culture Corse à chaque fois qu'il est possible notamment dans le cadre d'une communication bilingue et favoriser l'apprentissage en immersion.

Les subventions accordées par la Ville seront allouées dans le champ de ses compétences opérationnelles propres.

Il est donc important de pouvoir formaliser, dans le cadre d'un règlement applicable à l'ensemble des associations soutenues par la Ville, les modalités générales ou spécifiques d'instruction des demandes de subventions, d'attribution, de paiement et de contrôle de ces dernières.

Article 1 - Objet du règlement

1.1. Champs d'application

Le règlement entend clarifier les relations entre la collectivité et les associations partenaires et sécuriser juridiquement son action vers le tissu associatif (obligation de fournir des justificatifs, contrôle de l'emploi de la subvention...).

Le règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations du territoire, quelle que soit la nature de l'aide : soutien financier, mise à disposition de locaux, location ou prêt de matériel.

Ces aides concernent les actions se déroulant sur le territoire de la commune de Biguglia dans le domaine de la culture, de l'animation, du sport, de la jeunesse, du social et d'une manière générale dans les domaines de compétences de la commune.

Le règlement définit les conditions générales d'attribution de ces aides et les modalités de paiement sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la convention d'objectifs ou dans la délibération attributive.

1.2. Bénéficiaires

Peuvent être bénéficiaires, les associations de type Loi 1901, légalement constituées et immatriculées au répertoire SIRENE, dont le siège est situé sur la commune ou organisant des manifestations se déroulant sur celle-ci, si l'intérêt général local est avéré.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité et s'engage à ce que les éléments fournis à l'appui de sa demande soient exacts et sincères.

Attention : les associations à but politique ou religieux (loi de séparation des Eglises et de l'Etat du 9 décembre 1905) ainsi que celles ayant occasionné des troubles à l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

Article 2 - Nature des aides (type de demande)

Les aides sont attribuées aux projets entrant dans le cadre exclusif des compétences de la commune, de nature ou de portée susceptible d'offrir un rayonnement à la collectivité ou au territoire, de favoriser le lien social, le vivre ensemble et la qualité de vie.

2.1. Les subventions consenties sous forme de contributions financières

- Subvention de soutien au fonctionnement :

Correspond à une aide financière variable de la commune qui contribue à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association. Elle est prévue au budget communal pour l'année, soumise à l'appréciation de la commission compétente et au vote du conseil municipal.

- Subvention de soutien au projet associatif :

Attribuée pour soutenir les projets associatifs conformes aux statuts de l'association. Seront privilégiés les dossiers portant des projets associatifs en cohérence avec les objectifs de la commune (développer l'attractivité du territoire, répondre aux attentes des BIGUGLIAIS...).

.Elle est prévue au budget communal pour l'année, soumise à l'appréciation de la commission compétente et au vote du conseil municipal.

- **Subvention exceptionnelle ou événementielle (action ponctuelle) :**

La Ville peut soutenir des actions ponctuelles, non récurrentes, en dehors des activités courantes de l'association bénéficiaire. Ces actions doivent être compatibles avec les orientations municipales. Les associations bénéficiaires de ce type de subvention devront fournir un compte rendu financier d'exécution de l'action. Elle se doit d'obéir à certains critères fixés par la commune et inclus dans le présent règlement.

2.2. Les subventions consenties sous forme de contributions en nature

- **Mises à disposition de locaux :**

Ces mises à disposition peuvent être permanentes, ponctuelles ou temporaires (pour des manifestations autorisées) à titre exclusif ou faisant l'objet d'une mutualisation. Ces aides sont contractualisées au travers d'une convention.

- **Les aides logistiques :**

Aides en matière de communication, prêt de matériel et interventions réalisées à titre gratuit pour la réalisation de manifestations autorisées.

L'ensemble de ces dispositifs est valorisé et fait l'objet d'une communication annuelle sur les supports appropriés dont le site internet de la ville (décret N° 2017-779 du 5 mai 2017 relatif à l'accès sous forme électronique aux données essentielles des conventions de subvention).

Article 3 –Catégorisation des associations

La Città di Biguglia a catégorisé les associations conformément au choix de la commission finances afin d'assurer une traçabilité des aides par thématique.

Catégorie 1 : Sport

Catégorie 2 : Culture – loisirs (théâtre, jeux, musique...)

Catégorie 3 : Entraide (social, santé, jeunesse...)

Catégorie 4 : Les autres associations (amicale, comité...)

Article 4 - Dispositions générales d'éligibilité

Les associations qui peuvent bénéficier d'une subvention, telles que décrites dans le présent règlement, doivent répondre à des conditions générales d'éligibilité, à savoir, à la date de la demande de subvention :

- Être déclarée en Préfecture selon les statuts d'une association loi 1901 et avoir fait l'objet d'une inscription au Journal Officiel,
- Avoir son siège social sur la commune ou exercer son activité sur la commune

- Avoir un projet d'intérêt général en faveur du territoire communal, conforme à la politique générale de la commune quel que soit le domaine
- Justifier d'au moins une année d'existence et de fonctionnement, ou proposer un projet innovant et présentant un intérêt tout particulier au regard des objectifs de la Ville et du territoire,
- Présenter, dans les délais impartis, un dossier de demande de subvention complet et conforme aux dispositions du présent règlement,
- Ne pas être une association à caractère politique, religieux ou syndical conformément à la loi du 9 décembre 1905.

Article 5–Méthode d'attribution des subventions

Les dossiers de demandes de subvention sont à remettre à la mairie de Biguglia selon les dates définies chaque année par l'autorité territoriale. La période de retrait et de remise des dossiers sera annoncée par les moyens de communication de la mairie. Tout dossier remis après le délai imparti sera considéré irrecevable.

Les dossiers, instruits par le service instructeur, sont soumis à l'examen de la Commission compétente (sport, culture, social...) qui émet un avis consultatif, au vu de l'application des dispositions du présent règlement.

Les propositions de la commission compétente sont soumises au vote du Conseil Maire Adjoint, puis présentées à l'approbation du Conseil Municipal qui vote la subvention attribuée à chaque association.

Les décisions de l'assemblée délibérante, rendues exécutoires, seront notifiées à l'ensemble des demandeurs, bénéficiaires ou non bénéficiaires. Elles pourront faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bastia, dans un délai de deux mois à compter de leurs notifications.

La subvention est attribuée pour l'année correspondante à la remise du dossier.

Article 6–Critères d'attribution des subventions annuelles

Si la demande de subvention respecte les dispositions générales d'éligibilité cette dernière est instruite par le service instructeur.

Des critères d'attribution pour obtenir une aide ont été définis et votés en conseil municipal.

Le montant de la subvention sera donc déterminé en fonction de critères d'attribution et de l'analyse du dossier de demande d'aide permettant d'apprécier l'opportunité d'accorder un soutien financier et d'en évaluer le montant, en tenant compte des objectifs et des enjeux.

Les critères d'attribution applicables à toutes les associations sont subordonnés à un dossier complet et sont les suivants :

Catégorie des associations concernées	Critères d'attribution
Catégorie 1 : Sport Catégorie 2 : Culture - Loisirs	Taille de l'association (Nombre de membres, de bénévoles, d'emplois, nombre de licenciés...) Participation à des compétitions régionales Participation à des compétitions Nationales Participation à des compétitions Internationales Siège social basé sur la commune de Biguglia « Biguglia » est mentionné dans le nom de l'association Secteur d'activités et dynamique associative (intervient elle sur une seule commune ou bénéficie-t-elle d'une aide financière autre) Capacité d'autofinancement de l'association Gestion budgétaire saine Participe à des évènements locaux Contribue au rayonnement de la ville Mutualise les locaux mis à disposition avec d'autres associations Bilan de fréquentation des évènements, etc... Actions annoncées réalisées, etc... Organise des actions avec d'autres associations Mise en place d'une communication bilingue (digitale, presse, documents et supports de présentation...) Mise en place d'un enseignement bilingue Participe activement aux évènements municipaux
Catégorie 3 : Entraide et santé	Pas de critères d'attribution définis
Catégorie 4 : Autres associations	

Article 7 – Critères d’attribution des subventions exceptionnelles

Toute demande de subvention exceptionnelle devra être justifiée par :

- L’acquisition urgente d’un équipement nécessaire au bon fonctionnement de l’association.
- Le caractère exceptionnel d’un évènement ayant un impact positif sur la commune (évènement non répétitif).
- L’organisation d’une action caritative ou solidaire répondant à une situation imprévue et non planifiable.

Article 8 - Modalités d’instruction de tout type de demandes de subventions

8.1 : Calendrier du dépôt des demandes

A - L’instruction des demandes de subventions en numéraire au titre du soutien au projet associatif global a lieu une fois par an. La période de dépôt du dossier débute le 1er décembre N-1 et se termine le 25 février N. Les dossiers remis après le 25 février ne seront pas instruits.

B - Les subventions exceptionnelles ou événementielles (action ponctuelle) : l’action ponctuelle doit être présentée au sein du dossier déposé au titre du soutien du projet associatif. La demande doit donc être déposée en même temps (entre 1/12/N-1 et 15/02/N). Les associations ne déposant pas de demande au titre du projet associatif mais uniquement pour l’action ponctuelle peuvent déposer leur demande au moins 2 mois avant l’évènement et en tout état de cause avant le 30 septembre de l’année N.

C - La mise à disposition de locaux et les aides en nature : la demande doit être formulée par écrit auprès de la ville impérativement 2 mois avant la date de l’évènement. Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l’activité de l’association, des locaux municipaux peuvent être mis à disposition des associations lorsqu’elles participent, par leurs activités, à l’animation de la vie locale (locaux scolaires, terrains de sport...). Les aides matérielles pour des évènements festifs doivent répondre aux mêmes objectifs.

8.2 Modalités des demandes d’instruction en numéraire

A – CONSTITUTION DU DOSSIER :

Le dossier de demande est obligatoire et doit être retourné complet dans les délais définis ci-dessus. Il est constitué par le formulaire à remplir intégralement et accompagné des pièces justificatives suivantes :

1 - Pièces constitutives de l’association :

- Le récépissé de déclaration à la Préfecture ou la photocopie de la notification au Journal Officiel (pour une 1ère demande),

02B-212000376-20220124-01-12-01-22-DE
Date de télétransmission : 24/01/2022
Date de réception préfecture : 24/01/2022

- Un exemplaire des statuts (pour une 1ère demande ou en cas de modification, joindre le récépissé de déclaration de modification de la Préfecture ou la photocopie du Journal Officiel),
- La composition du Bureau (pour une 1ère demande ou en cas de modification, joindre le récépissé de déclaration de modification de la Préfecture ou la Photocopie du Journal Officiel), et du Conseil d'Administration (Nom, prénom, adresse, téléphone fixe et/ou portable, mail des membres du Bureau),
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale si existant,
- Le programme d'activités de l'année au titre de laquelle est demandée la subvention,
- Le compte rendu d'activités détaillé de N-1,
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal de l'association

2 - Documents budgétaires :

Compte-rendu financier de l'exercice N-1 (ou du dernier exercice clos) certifié par le Président et le trésorier de l'association : **Annexe 1 « CF association » à compléter.**

NB : Pour toute demande supérieure à 5000 € l'association devra présenter le compte-rendu financier de l'exercice N-1 certifié par un expert-comptable.

Pour les associations créées dans l'année de la demande de subvention ce document n'est pas exigé.

Budget prévisionnel de l'association : **Annexe 2 « BP de l'association » à compléter.**

Eventuellement, tout autre document que l'association jugerait utile de porter à la connaissance de la collectivité pour une meilleure éligibilité de sa demande.

Dans le cadre de l'instruction du dossier, la collectivité se réserve le droit de demander toutes pièces pouvant donner lieu à un complément d'information.

B – RETRAIT DU DOSSIER

Le dossier de demande de subvention est téléchargeable sur le site officiel de la ville.
Des dossiers papiers peuvent être retirés à la mairie, service des sports.

C – RECEVABILITE DU DOSSIER

Le caractère recevable du dossier est apprécié par le service instructeur de la mairie.
Chaque dépôt de dossier donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception au demandeur.
Celui-ci atteste que le dossier a été déposé dans les délais impartis. Il ne vaut pas notification de subvention.

Tout dossier incomplet ou ne permettant pas d'instruire une demande légalement ne sera pas étudié et l'association ne pourra prétendre au versement d'une **subvention pour l'année en cours.**

Accusé de réception en préfecture
02B-212000376-20220124-01-12-01-22-DE
Date de télétransmission : 24/01/2022
Date de réception préfecture : 24/01/2022

D – ATTRIBUTION ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La décision d'attribution fait l'objet d'une délibération du conseil municipal faisant apparaître pour chaque bénéficiaire la nature et le montant de la subvention.

La notification de l'attribution fait l'objet d'un courrier adressé au bénéficiaire.

Conformément au décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, il est fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède 23 000 euros de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; cette convention doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Le montant de la subvention est versé en une seule fois après la notification du courrier de la décision d'attribution.

Toute subvention non utilisée ou utilisée pour un objet autre que celui pour lequel elle a été attribuée devra être restituée à la ville.

En cas de manquement grave et à l'issue d'une procédure contradictoire conduite par les services de la ville, l'association signataire ne pourra prétendre au versement de la subvention ou devra rembourser les sommes indûment versées.

Article 9 – Droits et Obligations des associations

Les associations sont tenues au respect des principes énoncés dans le règlement des aides. Le non-respect (total ou partiel) des différents articles peut conduire à la demande de reversement total ou partiel des sommes allouées.

Les associations sont tenues d'utiliser les subventions conformément aux projets déposés et/ou aux conventions signées.

Les associations doivent transmettre le compte rendu de la manifestation (bilan comptable, bilan qualitatif, bilan quantitatif...) au plus tard avant le 30 Juin de l'année N+1 et en tout état de cause avant le dépôt d'une nouvelle demande de subvention.

Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée et est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé (article L.1611-4 du CGCT). Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est impossible sauf si l'association y a été autorisée par la collectivité qui l'a subventionnée à l'origine (article L.1611-4 du CGCT).

L'association doit informer sans délai le service instructeur de toute modification de statuts (coordonnées, changement du bureau, d'activité, dissolution) et en cas de changement de coordonnées bancaires.

Les bénéficiaires doivent faire mention du soutien de la Città di BIGUGLIA dans leur communication et sur tous les supports dédiés à la publicité de l'évènement.

Le Commissaire aux comptes :

Le commissaire aux comptes certifie les comptes, après investigations il émet un avis extérieur et objectif sur la sincérité et la régularité des comptes.

Les associations doivent nommer un commissaire au compte dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- Association d'une certaine taille ayant une activité économique et dépassant, à la fin de l'année civile, 2 des 3 critères suivants : plus de 50 salariés, 3,1 millions € de chiffres d'affaires ou 1,55 million € de total de bilan,
- Association émettant des obligations,
- Association habilitée à faire des prêts,
- Association relais,
- Centre de formation d'apprenti (CFA),
- Association percevant un montant total de subvention de plus de 153 000 € au cours d'une même année,
- Association recevant des dons de plus de 153 000 € au cours d'une même année.

Les statuts d'une association peuvent aussi prévoir le recours à un commissaire aux comptes.

Attention : Une association qui émet des reçus de dons permettant une réduction fiscale peut devoir solliciter l'intervention d'un commissaire aux comptes, si son service des impôts le lui pose comme condition. En cas de manquement à cette obligation légale, l'institution ne pourra procéder au versement d'une quelconque subvention.

Article 10 – Evolutions

Le présent règlement est susceptible d'adaptations au fur et à mesure des évolutions réglementaires, institutionnelles et relatives aux domaines d'actions concernés (sports, culture, éducation ...). Elles seront prises en compte par la présentation d'un règlement modifié qui sera soumis pour avis à la commission compétente et au vote du conseil municipal.

Article 11 – Litiges

En cas de litige, la commune et l'association conviennent de rechercher une solution amiable. En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal Administratif de Bastia sera le seul compétent pour tous les litiges que pourrait soulever l'application du présent règlement.