



**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION**
Sous la présidence de Fabian JORDAN
Président

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'AGGLOMÉRATION
Séance du 22 juin 2026

89 élus présents (103 en exercice, 7 procurations)

M. Jean-Luc SCHILDKNECHT est désigné secrétaire de séance.

ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER
(2026/118C/7.10.5)

Mulhouse Alsace Agglomération a opté pour l'application du cadre comptable M57 depuis le 1er janvier 2023. L'Instruction Budgétaire et Comptable M57 ainsi que l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier par l'organe délibérant avant le vote de la première délibération budgétaire.

Le Règlement Budgétaire et Financier formalise les principales règles de gestion financière qui s'appliquent à Mulhouse Alsace Agglomération. Ce document rappelle donc les principes généraux portant sur le budget et son exécution et détermine les modalités de gestion des dépenses et recettes, des opérations spécifiques de fin d'exercice, de la gestion en autorisations de programme ou encore de la gestion du patrimoine.

Concernant les amortissements, il est proposé de saisir l'opportunité de ce projet de délibération sur le Règlement Budgétaire et Financier pour rappeler les durées et méthodes d'amortissements de l'ensemble des budgets, de manière centralisée.

Il est ainsi proposé de confirmer les durées d'amortissement présentées en annexe 1 du Règlement Budgétaire et Financier par catégorie d'immobilisation et par budget.

Le Règlement Budgétaire et Financier présenté est valable pour toute la durée du mandat.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Agglomération :

- adopte le Règlement Budgétaire et Financier annexé,
- valide les durées et règles d'amortissement exposées en annexe 1 du Règlement Budgétaire et Financier.

PJ : (1)

- Règlement budgétaire et financier de Mulhouse Alsace Agglomération

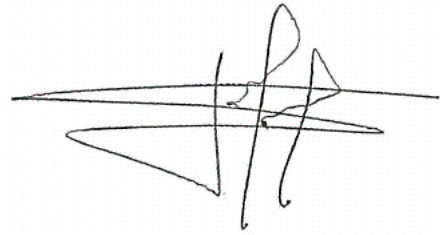
La délibération est adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le secrétaire de séance

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JL Schildknecht', with a long horizontal stroke extending to the left.

Jean-Luc SCHILDKNECHT

Le Président

A complex handwritten signature in black ink, featuring several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Fabian JORDAN

**REGLEMENT
BUDGETAIRE
ET FINANCIER**

PROJET

PREAMBULE	4
TITRE I LE CADRE BUDGETAIRE	5
SECTION 1 Les grands principes budgétaires et comptables	5
Article 1 Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable	5
Article 2 Principe d'annualite	6
Article 3 Principe d'antériorité	6
Article 4 Principe d'universalité	7
Article 5 Principe de spécialite	7
Article 6 Principe d'équilibre	7
Article 7 Principe d'unité Budgétaire	8
Article 8 Permanence des methodes	9
SECTION 2 La présentation budgétaire	10
Article 9 Une section de fonctionnement et une section d'investissement	10
Article 10 Les modalités d'imputation comptables	10
Article 11 Les mouvements réels et d'ordre	11
Article 12 Un budget décliné par services de la collectivité	11
TITRE II LE CYCLE BUDGETAIRE.....	12
SECTION 1 Les documents et étapes budgétaires	12
Article 13 Le Rapport d'Orientations Budgétaires	12
Article 14 Le Budget Primitif (BP)	13
Article 15 Les decisions modificatives (DM)	13
Article 16 Le Budget Supplémentaire (BS)	14
Article 17 Les conditions d'exécution budgétaire avant le vote du BP	14
Article 18 La communication financière	15
Article 19 Le compte financier unique.....	15
SECTION 2 Le suivi et la gestion du budget	15
Article 20 Les mouvements de crédits au sein d'un même chapitre	15

Article 21	Les mouvements de crédits de chapitre à chapitre – la fongibilité des crédits 16	
TITRE III LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE		17
Article 22	La programmation pluriannuelle des investissements.....	17
Article 23	Définition des autorisations de programme.....	17
Article 24	Affectation des AP	18
Article 25	Modalités d'adoption et de gestion des autorisations de programme.....	19
Article 26	Les crédits annuels.....	20
Article 27	Information de l'organe délibérant sur la gestion pluriannuelle.....	20
TITRE IV L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE		22
SECTION 1 L'exécution du budget en dépenses		22
Article 28	La comptabilité d'engagement	23
Article 29	La réception des factures	23
SECTION 2 L'exécution du budget en recettes		24
Article 30	L'admission en non-valeur et créances éteintes.....	25
Article 31	La remise gracieuse	25
SECTION 3 Les opérations de fin d'exercice		26
Article 32	Les rattachement de charges et produits de fonctionnement.....	26
Article 33	Les reports de crédits ou restes à réaliser	26
Article 34	Les charges et produits constatés d'avance	27
SECTION 4 Les dispositions particulières		27
Article 35	Les provisions.....	27
Article 36	Les travaux en régie.....	28
Article 37	Les charges à étaler	28
TITRE V LES REGIES		29
Article 38	Le cadre juridique des régies	29
Article 39	La création d'une régie	29
Article 40	La suppression d'une régie	29

Article 41	La responsabilité du régisseur.....	30
Article 42	La tenue comptable d'une régie	30
Article 43	Le contrôle de la régie	31
TITRE VI	LA GESTION PATRIMONIALE.....	32
SECTION 1	L'identification des immobilisations	32
Article 44	Les critères de distinction fonctionnement/investissement	32
Article 45	Les modalités comptables constatant les entrées	32
Article 46	Les modalités comptables constatant les sorties.....	33
Article 47	Les traitement comptable des travaux en cours et frais d'études	34
SECTION 2	L'amortissement	35
Article 48	Le champ d'application	35
Article 49	Les durées et modalités d'amortissement	36
Article 50	La reprise des subventions transférables	36
TITRE VII	LA GESTION ET LE SUIVI DES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	38
Article 51	Les subventions reçues	38
Article 52	Les subventions versées	38
TITRE VIII	LA GESTION FINANCIERE DE LA DETTE	39
Article 53	Les principes régissant la gestion de la dette propre	39
Article 54	Les relations avec les établissements bancaires et financiers.....	39
Article 55	Les principes régissant la gestion de la dette garantie.....	40
Article 56	Les principes régissant la gestion de la trésorerie.....	41
TITRE IX	L'INFORMATION DES ELUS	42
Article 57	L'information à chaque étape budgétaire	42
Article 58	L'information en cours d'exercice.....	42
Article 59	La mise en ligne des documents budgétaires.....	42
Article 60	Les suites données aux rapports d'observations de la crc.....	42
GLOSSAIRE	43
ANNEXE 1 - DUREES D'AMORTISSEMENT.....		45

PREAMBULE

L'Instruction Budgétaire et Comptable M57 applicable aux Communes et aux Agglomérations et l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par l'organe délibérant à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Le présent règlement actualise et précise les principales règles de gestion financière qui encadrent la gestion de Mulhouse Alsace Agglomération.

Le RBF définit également les règles internes propres à la collectivité, le respect des textes précités dans une logique de performance et de qualité des comptes. Il permet de disposer d'un cadre garant de la régularité, de la sincérité et de l'exhaustivité des comptes.

L'adoption de ce document de référence pour tous les acteurs du cycle budgétaire répond ainsi à plusieurs objectifs :

- décrire les procédures des collectivités, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible dans un objectif de performance de la gestion et de la qualité des comptes ;
- développer une culture commune de gestion au sein de l'ensemble des services de l'agglomération ;
- garantir une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits.

Le RBF expose :

- le cadre budgétaire et comptable applicable aux collectivités ;
- les modalités de gestion interne des étapes budgétaires et des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP) dans le respect du cadre prévu par la réglementation ;
- les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable et notamment la comptabilité d'engagement ;
- les règles applicables aux régies ;
- les règles en matière de gestion patrimoniale ;
- le cadre de gestion des subventions perçues ;
- le régime des subventions versées ;
- les règles relatives à la gestion financière de la dette propre, de la dette garantie, et de la trésorerie ;
- l'information des élus en matière financière ;
- les outils mis en œuvre dans un objectif de performance et de contrôle interne.

Ainsi, le règlement budgétaire et financier a pour ambition de répondre au souci d'une plus grande efficacité et d'une plus grande rigueur dans le processus de la dépense publique, notamment par la mise en œuvre d'une politique d'engagement comptable rigoureuse. Il est un outil d'aide à la gestion quotidienne et de cadrage des procédures financières.

Sauf disposition contraire expressément mentionnée, les règles détaillées dans le présent document s'appliquent à la totalité du périmètre budgétaire et financier de Mulhouse Alsace Agglomération (budget principal, régies personnalisées et budgets annexes).

TITRE I LE CADRE BUDGETAIRE

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi. La comptabilité des communes et de leurs EPCI est régie par les règles suivantes :

- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le comptable public), seul le comptable public étant autorisé à manipuler les fonds publics ;
- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;
- La comptabilité est tenue en partie double par le comptable public conformément au plan comptable général.

QU'EST-CE QU'UN BUDGET

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

Acte administratif il est pris par délibération d'une assemblée élue (Conseil d'Agglomération)	Acte de prévision il prévoit l'ensemble des dépenses et recettes pour l'année, dépenses et recettes qui ne se réalisent pas obligatoirement intégralement	Acte d'autorisation il autorise l'exécutif de la collectivité (Président) à effectuer les dépenses et à recouvrer les recettes qui y sont prévues.
--	---	--

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, autorisations d'engagement ou de programme. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

SECTION 1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

ARTICLE 1 PRINCIPE DE SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Le processus budgétaire et comptable des collectivités locales est fondé sur le principe de séparation des pouvoirs entre l'ordonnateur et le comptable. L'ordonnateur est le Président. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Il n'est pas habilité à manipuler l'argent public, cela relève des prérogatives du comptable public.

Le Comptable public est un agent public de la Direction Générale des Finances Publiques, donc de l'Etat. Pour Mulhouse Alsace Agglomération, il s'agit de Mme la Responsable du Service de Gestion Comptable de Mulhouse. Le Comptable public contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement et est chargé du recouvrement.

L'ordonnance du 23 mars 2022 et le décret d'application du 22 décembre 2022 ont instauré un régime de responsabilité unifié et commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce

régime simplifié et renforce la responsabilité des gestionnaires publics, en remplaçant les anciens systèmes de responsabilité des ordonnateurs et des comptables.

	ORDONNATEUR	COMPTABLE
DE QUI S'AGIT-IL ?	Président de m2A	Agent public de la Direction Générale des Finances Publiques.
ATTRIBUTIONS	Il engage, liquide et ordonnance les dépenses et recettes. Il n'est pas habilité à manipuler l'argent public.	Il est le seul à pouvoir manipuler les deniers publics. Il contrôle et exécute les opérations de décaissement (dépenses) et d'encaissement (recettes), sans juger de l'opportunité.

ARTICLE 2 PRINCIPE D'ANNUALITE

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il existe quelques atténuations à ce principe :

- La journée complémentaire : jusqu'au 31 janvier N+1, l'Ordonnateur peut mandater les dépenses et émettre les titres de recettes des services faits et droits acquis pendant l'année précédente. L'exécution budgétaire se déroule sur 13 mois pour le fonctionnement (du 1er janvier de N au 31 janvier de N+1) ;
- Les rattachements : les dépenses engagées en section de fonctionnement correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non titrés font l'objet, à compter d'un certain seuil, d'un rattachement à l'exercice ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;
- Les restes à réaliser : les dépenses engagées et non mandatées en section d'investissement, ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre font l'objet de restes à réaliser. Elles sont reportées sur l'exercice suivant ;
- La pluriannualité : certains projets d'investissement ne peuvent se réaliser que sur plusieurs années (ex : construction d'un bâtiment). L'Ordonnateur peut alors prévoir un échéancier pluriannuel (AP : autorisation de programme) et inscrire chaque année la part des dépenses qu'il est prévu de mandater (CP : crédit de paiement).

ARTICLE 3 PRINCIPE D'ANTERIORITE

Le vote du budget primitif doit se faire avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique. La loi autorise néanmoins le vote d'un budget jusqu'au 15 avril. L'année de renouvellement des assemblées délibérantes, la date limite est repoussée au 30 avril.

A partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, l'ordonnateur peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et, engager, liquider, mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente.

En investissement, il peut également, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent non compris le remboursement de la dette ou d'un tiers du montant des Autorisations de Programme /Crédits de Paiement en cas de gestion pluriannuelle des investissements.

ARTICLE 4 PRINCIPE D'UNIVERSALITE

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses qui doivent être inscrites dans leur intégralité. Cette règle suppose :

- la non-contraction qui interdit la compensation des dépenses et des recettes (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) ;
- la non affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses). La loi prévoit des dérogations à ce principe : la taxe d'aménagement, la taxe de séjour, les dépenses et recettes relatives aux opérations pour compte de tiers...

ARTICLE 5 PRINCIPE DE SPECIALITE

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, une atténuation de ce principe de spécialisation est possible comme suit :

- En cas de vote par article, le Président peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont spécialisés ;
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, l'organe délibérant peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président informe l'Assemblée Délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Cette mesure est applicable aux budgets en M57 exclusivement.

ARTICLE 6 PRINCIPE D'EQUILIBRE

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique le respect de trois conditions :

- Les sections de fonctionnement et d'investissement doivent être elles-mêmes respectivement votées en équilibre ;

- Les dépenses et recettes doivent être évaluées de façon sincère ;
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

Un budget n'est pas considéré comme déséquilibré :

- Si les recettes sont supérieures aux dépenses ;
- Si l'équilibre est atteint après reprise des résultats antérieurs.

ARTICLE 7 PRINCIPE D'UNITE BUDGETAIRE

Toutes les dépenses et toutes les recettes sont retracées dans un document unique.

Ce principe comporte toutefois deux exceptions :

- Le Budget Primitif peut faire l'objet d'ajustements au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires. Les modifications apportées sont retranscrites dans le « budget supplémentaire » (BS) ou/et les « décisions modificatives » (DM) ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal. Ils permettent d'isoler les dépenses et les recettes propres des services ayant une activité proche de celle du secteur concurrentiel.

Au 1^{er} janvier 2026, le budget de m2A ressort ainsi :

MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION
BUDGET PRINCIPAL
BUDGET ANNEXE DE L'EAU
BUDGET ANNEXE DU CHAUFFAGE URBAIN
BUDGET ANNEXE DES TRANSPORTS URBAINS
BUDGET ANNEXE DE LA ZAE DE BANTZENHEIM
BUDGET ANNEXE ZA AMELIE IV
BUDGET ANNEXE INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTEGRE (ITI)

Toute nouvelle création de budget annexe fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Agglomération.

ARTICLE 8 PERMANENCE DES METHODES

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthode imposés par une évolution législative ou réglementaire, un changement de périmètre ou un changement de norme comptable permettent d'y déroger.

PROJET

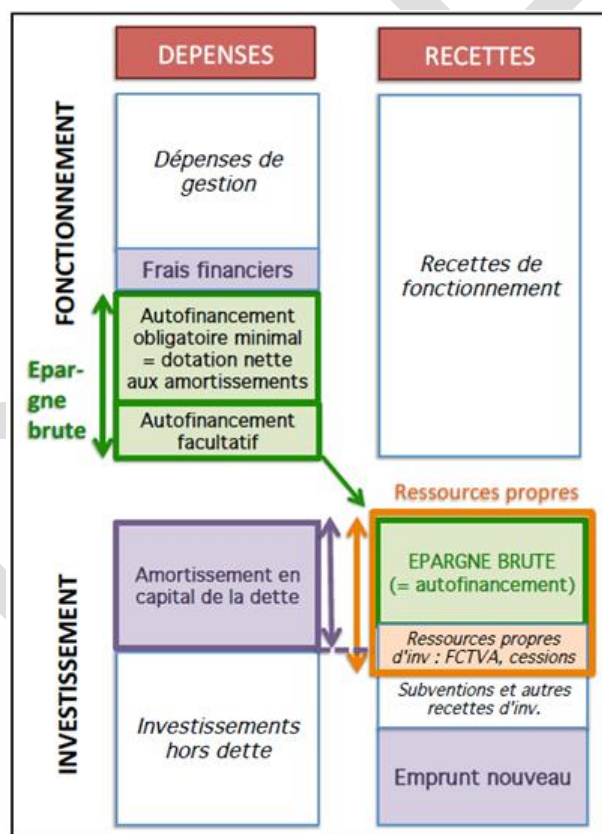
SECTION 2 LA PRESENTATION BUDGETAIRE

ARTICLE 9 UNE SECTION DE FONCTIONNEMENT ET UNE SECTION D'INVESTISSEMENT

Le budget d'une collectivité se divise en 2 sections, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

La section de fonctionnement retrace les opérations courantes. La section d'investissement retrace les opérations qui contribuent à une variation du patrimoine. Les critères de distinction entre fonctionnement et investissement sont détaillés dans la circulaire NOR/INT/B/02/0059C du 26 février 2002.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement permet de financer en partie la section d'investissement.



Source : Cabinet Michel Klopfer

ARTICLE 10 LES MODALITES D'IMPUTATION COMPTABLES

Les dépenses et les recettes sont imputées par nature dans des comptes définis par le plan comptable des instructions suivantes :

Budget	Instruction comptable
BUDGET PRINCIPAL	M57
BUDGET ANNEXE DE L'EAU	M49
BUDGET ANNEXE CHAUFFAGE URBAIN	M4
BUDGET ANNEXE TRANSPORTS URBAINS	M43
BUDGET ANNEXE DE LA ZAE DE BANTZENHEIM	M57
BUDGET ANNEXE ZA AMELIE IV	M57
BUDGET ANNEXE ITI	M57

ARTICLE 11 LES MOUVEMENTS REELS ET D'ORDRE

Tous les mouvements comptables et budgétaires se traduisant par un mouvement de trésorerie, un décaissement (paiement d'un fournisseur) ou un encaissement (exemple : perception d'une subvention de l'Etat) sont appelés mouvements réels.

A côté de ces mouvements réels il existe les mouvements d'ordre qui sont des opérations qui ne se traduisent, ni par un encaissement, ni par un décaissement. Elles sont sans influence sur la trésorerie.

Il s'agit pour l'essentiel d'opérations dites de fin d'exercice, comme le rattachement des charges et des produits, l'amortissement et le provisionnement, et les opérations de cessions d'éléments de l'actif.

ARTICLE 12 UN BUDGET DECLINE PAR SERVICES DE LA COLLECTIVITE

Au sein de l'agglomération, le budget est ventilé par service, chaque service dispose d'un « sous budget ». Ces « sous budget » des services sont constitués d'une décomposition des articles ou comptes comptables du budget global de la collectivité en Lignes de Crédits spécifiques (LC) à chaque service.

Le budget de la collectivité est voté par chapitre et est décliné en lignes de crédits :

Chapitre	Niveau de vote
Article	Niveau détaillé du budget
Ligne de crédits	Chapitre + article + fonction (liée à un service gestionnaire)

BUDGET GLOBAL DE LA COLLECTIVITE

SOUS-BUDGET SERVICE A

Compte 60628 – LC 1

Compte 615- LC 2

Compte 65748 – LC 3

SOUS-BUDGET SERVICE B

Compte 60628 – LC 4

Compte 615- LC 5

Compte 65748 – LC 6

SOUS-BUDGET SERVICE C

Compte 60628 – LC 7

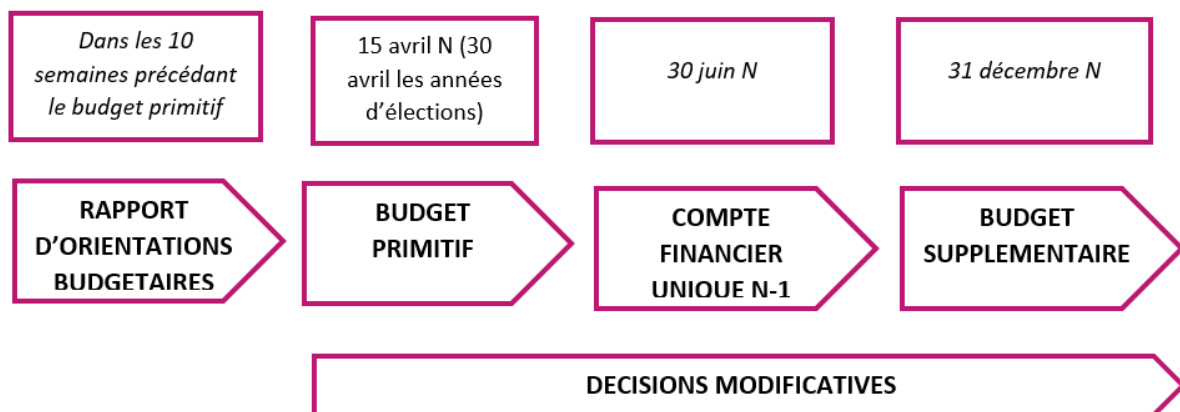
Compte 615- LC 8

Compte 65748 – LC 9

TITRE II LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration, ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrés par des échéances légales.

LE CYCLE BUDGETAIRE



SECTION 1 LES DOCUMENTS ET ETAPES BUDGETAIRES

ARTICLE 13 LE RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Dans les collectivités de 3 500 habitants et plus, la présentation des orientations budgétaires est obligatoire dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du Budget Primitif. L'examen du Budget Primitif doit être précédé d'un débat sur les orientations budgétaires et l'organe délibérant doit présenter un rapport sur les orientations budgétaires qui doit comprendre :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;

- les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ;
- les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ;
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme ;
- les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le Rapport Débat d'Orientation Budgétaire (ROB) donne lieu à un Débat sur les Orientations budgétaires en assemblée délibérante. Elle prend acte, par son vote, de la tenue du débat d'orientation budgétaire sur la base du rapport qui lui a été soumis.

Le ROB est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres de l'EPCI. Il est mis à disposition du public.

ARTICLE 14 LE BUDGET PRIMITIF (BP)

Le Budget Primitif est présenté à l'assemblée délibérante qui le vote au plus tard le 15 avril N (ou le 30 avril N les années de renouvellement de l'assemblée). Il prévoit et autorise les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité en fonctionnement et en investissement. Le BP est élaboré et voté dans le respect des grands principes budgétaires.

Il est présenté par chapitre et articles conformément à la nomenclature de l'instruction budgétaire et comptable M57 et est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le BP est voté par chapitre. Le vote par chapitre s'applique aux autorisations de programmes (AP) et aux autorisations d'engagement (AE), ainsi qu'aux crédits de paiement des sections d'investissement et de fonctionnement, tant en recettes qu'en dépenses.

Le projet de budget doit être communiqué aux membres de l'Assemblée Délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

L'élaboration du BP fait l'objet d'un processus de préparation collégial dont l'aboutissement se traduit par le vote de l'organe délibérant.

Au début de ce processus, une lettre de cadrage contenant les orientations financières puis une note technique sont transmises aux services. La note technique détaille les différents documents à retourner à la Direction des Finances et les différentes échéances.

Chaque direction/service est responsable de l'élaboration de ses propositions budgétaires, en dépenses et en recettes et dans le respect des dispositions de la lettre de cadrage. La Direction des Finances centralise l'ensemble des propositions et est chargée d'élaborer les documents budgétaires.

ARTICLE 15 LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au budget primitif peuvent être amenées à évoluer et faire l'objet d'ajustements lors d'une étape

budgétaire spécifique : la décision modificative. Elle permet d'inscrire des crédits supplémentaires sur un chapitre à condition qu'ils soient couverts soit par des recettes nouvelles, soit par des crédits disponibles sur d'autres comptes.

A chaque assemblée délibérante peuvent être présentées des décisions modificatives. Elles peuvent être réglementairement présentées jusqu'au 21 janvier N+1 pour la section de fonctionnement et les mouvements d'ordre.

Les demandes d'inscription de crédits en décision modificative doivent être transmises à la Direction des Finances, dans les délais communiqués par cette dernière.

ARTICLE 16 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)

Le Budget Supplémentaire est une décision modificative d'un type particulier : elle reprend les résultats de l'exercice précédent (excédents ou déficits), ainsi que les restes à réaliser en investissement.

Il s'agit également d'un budget d'ajustement qui permet des re ventilations de crédits d'un chapitre à un autre ou l'inscription de crédits supplémentaires couverts par des recettes nouvelles. Cette étape budgétaire est également l'occasion d'opérer les ajustements au niveau de la section d'investissement en recadrant les crédits en fonction de l'avancement des travaux. Les demandes d'inscription de crédits en BS doivent faire l'objet d'une demande spécifique adressée à la Direction des Finances dans les délais communiqués par la Direction des Finances.

Le Budget Supplémentaire ne peut être voté qu'après approbation du Compte Financier Unique N-1.

ARTICLE 17 LES CONDITIONS D'EXECUTION BUDGETAIRE AVANT LE VOTE DU BP

Le Code Général des Collectivités Territoriales fixe la date du 15 avril comme limite pour adopter le budget. Durant la période du 1^{er} janvier au vote du budget, le code général des collectivités territoriales prévoit que l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit :

- **en fonctionnement** : de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;
- **en investissement** : l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent ;
- **pour les dépenses d'investissement pluriannuelles** : l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent ;
- de mandater les dépenses de remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

ARTICLE 18 LA COMMUNICATION FINANCIERE

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public au service de la documentation dans les conditions prévues par la réglementation. Les informations sont présentées au public et mises en ligne sur le site internet de Mulhouse Alsace Agglomération. On y trouve les documents budgétaires de l'exercice et le compte financier unique ou compte administratif du dernier exercice clos.

ARTICLE 19 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le Compte financier unique (CFU) est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable et qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable
- aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

L'article 2025 de la loi n°2023-1322 du 20 décembre 2023 de finances pour 2024 généralise le CFU au plus tard pour les comptes de l'exercice 2026. Mulhouse Alsace Agglomération applique le CFU à compter de l'élaboration des comptes de l'exercice 2025.

Ainsi, le CFU s'applique à l'ensemble des budgets de la collectivité.

Le CFU est soumis au vote de l'assemblée délibérante, avant le 30 juin de l'année N+1.

SECTION 2 LE SUIVI ET LA GESTION DU BUDGET

ARTICLE 20 LES MOUVEMENTS DE CREDITS AU SEIN D'UN MEME CHAPITRE

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements ou transferts sans vote de l'organe délibérant.

- Un transfert de crédits s'effectue entre deux lignes d'une même nature comptable
- Un virement de crédits s'effectue entre deux lignes de deux natures comptables différentes

Les virements de crédits doivent faire l'objet d'une communication au comptable public.

Ainsi, lorsqu'une ligne de crédit n'a pas été prévue ou que les crédits sur cette ligne sont insuffisants, des crédits peuvent être transférés d'un compte à l'autre au sein d'un même chapitre.

Pour ces transferts ou virements de crédits au sein d'un même chapitre, le service est alors amené à saisir la demande de virement directement dans le logiciel financier. Les demandes sont ensuite analysées par la Direction des Finances avant d'être validées ou invalidées.

ARTICLE 21 LES MOUVEMENTS DE CREDITS DE CHAPITRE A CHAPITRE - LA FONGIBILITE DES CREDITS

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, le Président du Conseil d'Agglomération a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

Au-delà de ce taux de 7.5%, les transferts de crédit de chapitre à chapitre sont soumis au vote de l'organe délibérant par décision modificative ou budget supplémentaire.

PROJET

ARTICLE 22 LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS

La programmation pluriannuelle des investissements (PPI) décline l'ensemble des opérations d'équipement prévues pour un cycle d'investissement, un mandat. Ce n'est pas un document budgétaire mais un document de prévision. Elle est élaborée en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que recettes prévisionnelles attendues.

Ainsi, la section d'investissement, pour les opérations prévues en PPI, est gérée pluri-annuellement par le biais des autorisations de programmes et des crédits de paiement (AP/CP) **à compter du 1^{er} janvier 2027.**

Dans ce cadre, les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre de la PPI sont inscrits chaque année au Budget Primitif et ajustés au Budget Supplémentaire ou lors des Décisions Modificatives en prenant en compte l'état d'avancement des opérations, d'éventuels aléas de réalisation et les adaptations éventuelles rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

La PPI constitue la référence de la prospective financière et du montant consacré à chaque autorisation de programme.

ARTICLE 23 DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement. Les **Autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme. La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

AUTORISATION DE PROGRAMME (Autorisation d'engagement)				
5 000 000 € sur 5 ans				
CP Année 1 (Autorisation de mandatement)	CP Année 2 (Autorisation de mandatement)	CP Année 3 (Autorisation de mandatement)	CP Année 4 (Autorisation de mandatement)	CP Année 5 (Autorisation de mandatement)
1 000 000 €	2 000 000€	500 000€	500 000€	1 000 000€

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice et de limiter ainsi les restes à réaliser.

Chaque AP se caractérise par :

- Un budget de rattachement ;

- Un libellé ;
- Un millésime ;
- Une durée de vie prévisionnelle ;
- Des lignes de crédits de financement ;
- Un montant ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les recettes attendues pour chaque autorisation de programme (dépenses) font l'objet de la création d'une autorisation de programme en recettes.

Les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux dépenses de fonctionnement et constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur la durée de l'AE. La collectivité ne pratique pas les autorisations d'engagement.

Récapitulatif par budget du principe de gestion en AP et AE :

Budget	AP	HORS AP	AE	HORS AE
Budget principal	X	X		X
Budget annexe Eau		X		X
Budget annexe Chauffage urbain		X		X
Budget annexe Transports urbains		X		X
Budget annexe ZAE Bantzenheim		X		X
Budget annexe ZA Amélie IV		X		X
Budget annexe ITI		X		X

ARTICLE 24 AFFECTATION DES AP

Au sein des autorisations de programme sont créées des opérations, qui peuvent être gérées par des services différents au sein d'une même autorisation de programme.

Le lien entre une autorisation de programme et une opération est réalisé par l'affectation. Il s'agit d'une décision d'affecter tout ou partie d'une AP à la réalisation d'une opération en investissement.

Cette affectation relève de la Direction des Finances.

Les crédits sont ainsi affectés par opérations, qui sont déclinées elles-mêmes en lignes de crédits selon l'imputation comptable.

L'affectation d'une opération sur une AP permet de procéder à un engagement comptable direction en AP. La création d'engagements en AP est obligatoire.

Vote et modification des AP/CP

La création, révision et clôture des AP/CP ne peuvent être actées que par un vote par délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil communautaire.

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

Lissage en fin d'exercice annuel :

Le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP. Il consiste à faire glisser automatiquement les crédits de paiement non-consommés dans l'année sur les CP des exercices suivants de l'AP. La réinscription des crédits de paiement non consommés n'est pas automatique et fait l'objet de discussions d'arbitrage en dialogues budgétaires. Par défaut, le lissage sera réalisé sur le dernier exercice ouvert de l'AP.

Les règles de continuité des AP/CP :

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs dans la limite du tiers du montant des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Article L. 1612-1).

La caducité des AP/CP :

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

- les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de six exercices budgétaires consécutifs sont considérées comme caduques.
- Une AP qui ne présente aucun besoin de crédits de paiement sur l'année en cours + 6 ans
- Si aucun engagement d'AP dans un délai de 6 ans
- Abandon du projet

La clôture des AP/CP :

La clôture des AP/CP intervient sur décision de l'organe délibérant.

La clôture d'une AP est prononcée lorsque toutes les opérations concernées sont intégralement soldées. De ce fait, cela empêche tout mouvement budgétaire ou comptable : engagement, mandatement. La clôture est définitive et la décision relève de l'assemblée délibérante.

Récapitulatif des compétences :

Action	Décisionnaire
Vote des AP	Assemblée délibérante
Affectation des AP par opération	Direction des Finances
Engagements comptables	Services, sous l'autorité du Président
Engagements juridiques	Assemblée délibérante ou par délégation le Président, Le Bureau ou toute personne ayant reçu une délégation
Révision des AP	Assemblée délibérante

ARTICLE 26 LES CREDITS ANNUELS

Comme indiqué aux articles précédents, la section d'investissement est gérée pluri-annuellement au travers des AP, à l'exception de certaines dépenses :

- Ecritures de gestion de la dette
- Ecritures de gestion comptable et notamment les écritures d'ordre
- Avances de trésorerie
- Les investissements à portée annuelle

Les investissements à portée annuelle sont ceux dont la réalisation se fait en cours d'exercice et sont généralement inférieurs à 300 000 €.

Ils sont classés en 4 catégories :

- les nouveaux investissements annuels → NOAN
- les investissements mobiliers → MOB
- les investissements fonciers → FONC
- les investissements financiers → FIN

Pour ces investissements, non gérés en AP/CP, des restes à réaliser seront donc effectués.

ARTICLE 27 INFORMATION DE L'ORGANE DELIBERANT SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

- Documents de prévision budgétaire :
A l'occasion de chaque vote du BP est annexé un état récapitulatif pour chacune des AP reprenant le montant d'AP voté par programme.
- Le compte financier unique

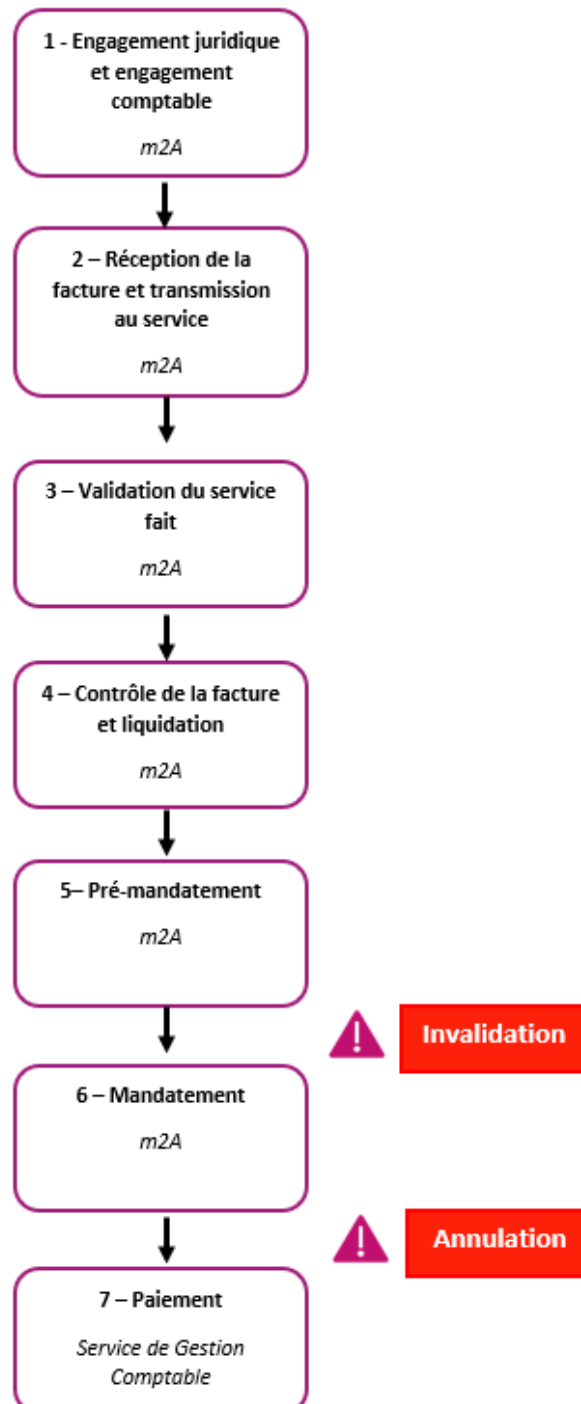
A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CFU N-1, un état récapitulatif du bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté. Ce bilan s'appuie sur la présentation réglementaire.

Lors du débat d'orientations budgétaires, une présentation des projections d'autorisations pluriannuelles est effectuée, accompagnée d'une information sur l'état d'avancement des autorisations votées. Lors du budget primitif (BP), un recadrage des autorisations pluriannuelles est systématiquement réalisé afin d'ajuster les besoins de crédits de paiement répondant aux nouveaux engagements réalisés et aux évolutions des autorisations en cours.

PROJET

SECTION 1 L'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES

SCHEMA DE L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE EN DEPENSES



ARTICLE 28 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire**.

La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment le montant des crédits ouverts en dépenses, les crédits restants disponibles pour engagement, les crédits restants disponibles pour le mandatement et les dépenses mandatées.

A tout acte d'achat correspond un engagement juridique qui donne impérativement lieu à un engagement comptable. L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité 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'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...

Les engagements juridiques m2A font l'objet d'un engagement comptable **préalable** sur la base des documents suivants :

Type d'engagement juridique	Fait générateur
Bon de commande	Notification de la commande
Marché simple	Notification du marché
Marché à bons de commande	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marché à lots	Notification du marché
Contrat ou convention	Notification du contrat ou de la convention
Subventions de fonctionnement ou d'équipement	Délibération de l'organe délibérant ou décision du Président

Le montant de l'engagement comptable est le montant prévisionnel maximum des dépenses auquel conduira l'exécution de l'engagement juridique. Il permet de réserver dans le budget la somme correspondant au montant de la dépenses à venir. **L'engagement comptable fait systématiquement référence à un tiers.**

Les engagements comptables sont effectués dans les services.

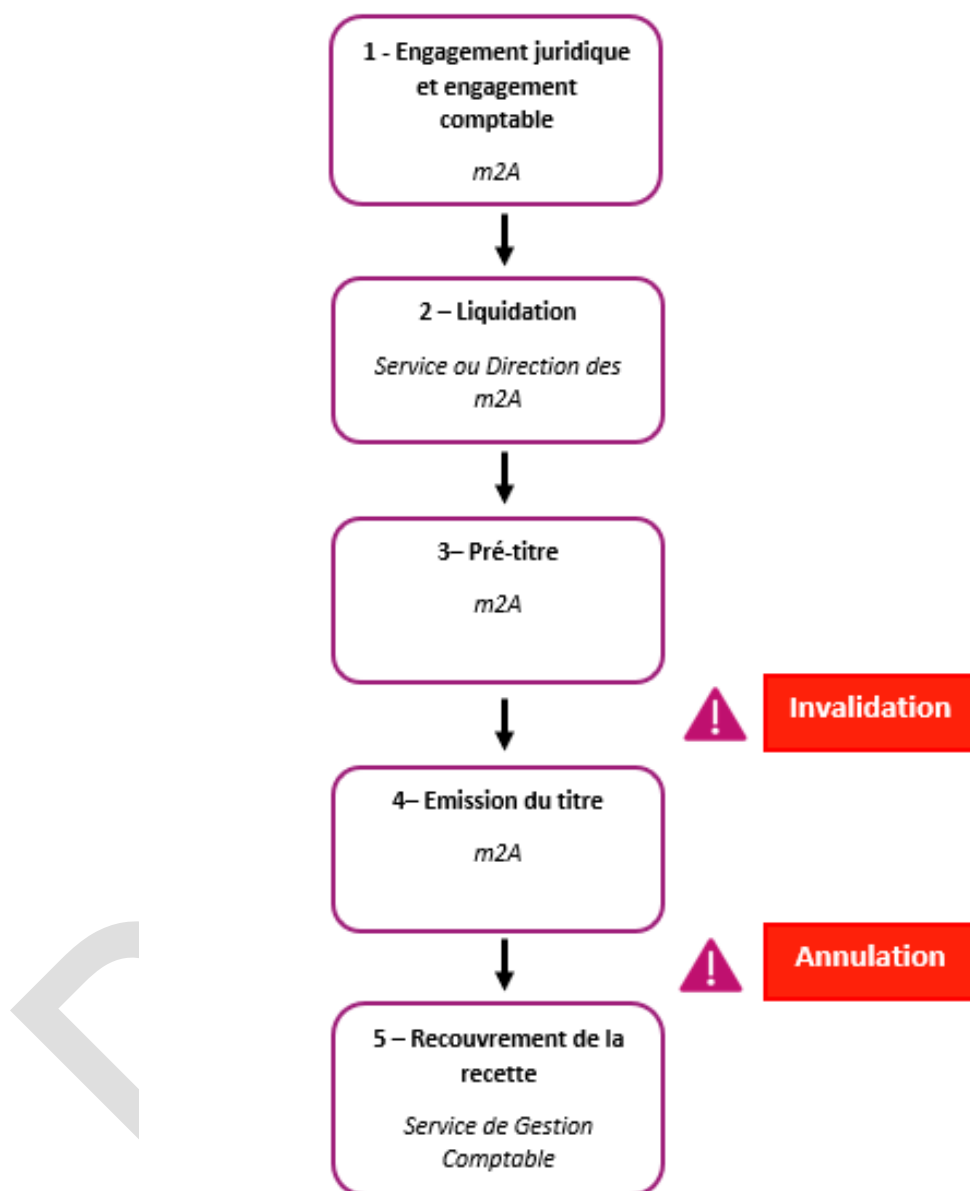
L'agent comptable, au moment de l'engagement, doit s'assurer que :

- le chapitre et l'imputation budgétaire de la ligne de crédit sur lesquels l'engagement est fait correspondent au type de la dépense ;
- les crédits budgétaires sont suffisants ;
- le tiers est bien le créancier ;
- le type et le code nomenclature des marchés publics sont corrects.

ARTICLE 29 LA RECEPTION DES FACTURES

Les factures sont réceptionnées à la direction des finances en un point d'entrée unique sur la plateforme CHORUS PORTAIL PRO.

SECTION 2 L'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES



L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes. Le comptable public est chargé de la prise en charge des ordres de recouvrer, du recouvrement de ces ordres de recouvrer et de l'encaissement des droits et recettes liées à ces ordres.

ARTICLE 30 L'ADMISSION EN NON-VALEUR ET CREANCES ETEINTES

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

C'est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables. L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance, le recouvrement est encore possible.

Les créances éteintes sont quant à elles des effacements définitifs car font suite à un jugement de surendettement ou une liquidation judiciaire.

L'admission en non-valeur et les créances éteintes nécessitent une délibération de la collectivité.

ARTICLE 31 LA REMISE GRACIEUSE

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

La remise gracieuse **libère la responsabilité personnelle et pécuniaire du Comptable public** : il n'est plus tenu de poursuivre le recouvrement de la créance, contrairement à la procédure d'admission en non-valeur.

L'organe délibérant doit prendre une délibération à huis clos en se prononçant sur la demande qu'elle peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement.

SECTION 3 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

ARTICLE 32 LES RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT

Cette procédure de rattachement concerne uniquement la section de fonctionnement et vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative sur l'exercice concerné.

Le calendrier de ces opérations est précisé à chaque fin d'exercice par une note-circulaire aux comptables.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement en dépenses lorsque le service a été effectué sur l'exercice N et que la facture n'est pas parvenue pour l'exercice ou est parvenu sur l'exercice suivant.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement en recettes, lorsque les droits ont été acquis jusqu'au 31.12 de l'exercice budgétaire. Les inscriptions doivent être sincères et justifiées par une facture. La collecte de ces informations est faite après la journée complémentaire.

Ce principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges et les produits à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice.

ARTICLE 33 LES REPORTS DE CREDITS OU RESTES A REALISER

Les « restes à réaliser » découlent de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement et concernent les crédits gérés hors AP dans la **section d'investissement**. Ils sont constitués :

- **des dépenses engagées et non mandatées au 31/12 de l'exercice**
- **des recettes engagées n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre au 31/12 de l'exercice.**

Ces dépenses et recettes d'investissement peuvent être reportées sur l'exercice suivant à condition d'être justifiées par un engagement comptable et juridique (délibération, marché, bon de commande...).

Après la clôture de la section d'investissement, la Direction des Finances transmet aux différents services une note technique sur le traitement des restes à réaliser et la liste des engagements restants ouverts.

Chaque service transmet à la Direction des Finances ses propositions de restes à réaliser, qui sont contrôlées par la Direction des Finances (montant, engagement juridique,...). Les propositions des services sont consolidées afin de garantir le respect de l'équilibre financier.

Les crédits de reports sont soumis au vote du Conseil d'Agglomération de par leur intégration dans le budget supplémentaire.

ARTICLE 34 LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Il s'agit de dépenses ou de recettes comptabilisées durant l'exercice N mais dont une partie l'a été par anticipation et concerne l'exercice N+1.

Le mécanisme est l'inverse de celui du rattachement.

Il est nécessaire d'émettre un mandat ou un titre d'annulation sur l'exercice N pour le montant se rapportant à l'exercice suivant et d'émettre, à l'inverse, un titre ou un mandat sur l'exercice N+1.

Cette procédure est peu utilisée mais l'est dans certains cas pour des recettes perçues par anticipation.

SECTION 4 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 35 LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Ainsi, la collectivité se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Mulhouse Alsace Agglomération applique le régime dérogatoire des provisions budgétaires. Les provisions constituent une dépense obligatoire. Conformément aux dispositions de l'article R.2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par l'organe délibérant :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, à hauteur du montant estimé par la collectivité de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de Commerce pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation estimé par la collectivité ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le Comptable Public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la collectivité ;
- En-dehors de ces cas, la collectivité peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Le montant des provisions doit être apprécié de manière telle que le budget traduit le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière de la collectivité à un moment donné. Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Elles sont retracées, en dépenses, au compte 68 "Dotations aux provisions" et, en recettes, au compte 78 "Reprises sur provision" et font l'objet d'une prévision budgétaire.

Concernant les provisions pour les budgets en nomenclature M4, les provisions sont budgétaires, hormis pour les provisions des dépréciations pour créances douteuses, qui sont semi-budgétaires.

ARTICLE 36 LES TRAVAUX EN REGIE

Les travaux en régie sont des travaux effectués par le personnel de Mulhouse Alsace Agglomération, avec ses propres moyens, que ce soit en outillage, fournitures, matériel, dans le but de réaliser une immobilisation.

En fin d'exercice, un recensement est effectué par la Direction des Finances auprès des services afin de déterminer les montants des travaux effectués en régie. Les services font donc remonter à la Direction des Finances les informations suivantes :

- Objet des travaux réalisés
- Montant des fournitures / matériels initialement comptabilisés en fonctionnement
- Montant de la valorisation du personnel.

La Direction des Finances effectue une écriture consistant à transférer ces charges de la section de fonctionnement à la section d'investissement (opération d'ordre budgétaire).

ARTICLE 37 LES CHARGES A ETALER

Une charge à étaler est une dépense imputée sur un exercice et qui peut être supportée sur plusieurs exercices. Cela permet d'échelonner une dépense sur plusieurs exercices, donc plusieurs annuités. Cela se traduit par des opérations d'ordre budgétaire.

A la date de rédaction de ce RBF, Mulhouse Alsace Agglomération a eu recours à la procédure de charges à étaler uniquement sur le budget annexe Transports.

TITRE V LES REGIES

ARTICLE 38 LE CADRE JURIDIQUE DES REGIES

Le principe de séparation des pouvoirs de l'Ordonnateur et du Comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Certaines opérations peuvent être confiées à des régisseurs qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales qui agissent pour le compte du Comptable Public.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives ;
- La régie d'avances et de recettes : elle conjugue les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces trois types de régies sont prévus par le décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 et par l'instruction interministérielle n°06-031A-B-M du 21 avril 2006.

Excepté dans le cas des régies, tout manquement de fonds (carte bancaire, numéraire, chèques) est strictement interdit.

ARTICLE 39 LA CREATION D'UNE REGIE

L'acte constitutif d'une régie est un arrêté dans la mesure où le Président a reçu délégation. La décision est prise sur avis conforme préalable du comptable public. L'acte constitutif est exécutoire dès sa publication et transmission au Préfet.

L'arrêté doit notamment comprendre :

- Les visas ;
- Le service de rattachement et adresse de la régie ;
- L'objet de la régie ;
- Les modalités en matière de cautionnement ;
- Les modalités en matière d'indemnité de responsabilité ;
- La nature des recettes pouvant être encaissées pour les régies de recettes ;
- La nature des dépenses à payer pour les régies d'avance ;
- Les moyens d'encaissement prévus et la fréquence de versement ;
- Le montant maximal de l'avance.

ARTICLE 40 LA SUPPRESSION D'UNE REGIE

La suppression d'une régie est opérée par arrêté qui met fin aux fonctions de régisseur. Le régisseur titulaire remet au comptable public les recettes encaissées ou le reliquat d'avances non-employé, ainsi que tout document comptable.

Après arrêt des écritures, le comptable public lui délivre un arrêt de quitus qui lui permet de demander la restitution de son cautionnement.

ARTICLE 41 LA RESPONSABILITE DU REGISSEUR

Le régisseur effectue ces opérations sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'Ordonnateur et du Comptable.

Le juge des comptes peut déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

Type de régie	Le régisseur est responsable	Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :
Régie de recettes	de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion	- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressées par la Direction des Finances
Régie d'avances	du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion	- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances
Toutes régies	de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol)	- contrôler les régies
	de la conservation des pièces justificatives	
	de la tenue d'une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public	

ARTICLE 42 LA TENUE COMPTABLE D'UNE REGIE

La tenue comptable d'une régie de recettes :

Le régisseur doit tenir une comptabilité qui lui permette de connaître à tout moment le solde de sa caisse. Elle est tenue en partie double (deux comptes au moins doivent fonctionner, l'un en débit, l'autre en crédit). Elle est organisée au moyen de comptes et de registres ou sur une application informatique.

Les opérations sont enregistrées chronologiquement sur des registres au jour le jour ou sur une application informatique :

- Le journal à souches ;
- Eventuellement, des journaux divisionnaires ;
- Le journal grand livre ;
- Les arrêtés d'écritures ;
- Les arrêtés périodiques, annuels, exceptionnels.

La tenue comptable d'une régie d'avances :

La comptabilité tenue par les régisseurs d'avance doit également permettre de dégager facilement à tout moment la situation de l'avance reçue.

- Le bordereau journal des dépenses réglées ;
- Le journal grand livre ;
- Les arrêtés d'écritures ;
- Les arrêtés périodiques, annuels, exceptionnels.

Avant de régler une dépense, le régisseur doit contrôler la justification du service fait, la production des pièces justificatives, la vérification des mentions obligatoires de la facture.

ARTICLE 43 LE CONTROLE DE LA REGIE

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Pour Mulhouse Alsace Agglomération, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, a été mis en place une cellule dédiée au sein du service Qualité Comptable de la direction des finances chargée de coordonner le suivi et l'assistance des régies. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. Le contrôle de la régie et de son fonctionnement est de la responsabilité de la Direction d'affectation du régisseur.

En sus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers des ordonnateurs.

Ces contrôles donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal établi par le vérificateur dont il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations.

PROJET

TITRE VI LA GESTION PATRIMONIALE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis ou financés en section d'investissement. Ces biens peuvent être acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition.

Il est recensé dans l'inventaire comptable de Mulhouse Alsace Agglomération, qui permet de recenser les biens et les identifier.

SECTION 1 L'IDENTIFICATION DES IMMOBILISATIONS

ARTICLE 44 LES CRITERES DE DISTINCTION FONCTIONNEMENT/INVESTISSEMENT

Les critères de distinction entre fonctionnement et investissement sont détaillés dans la circulaire NOR/INT/B/02/00059/C du 26/02/2002. Les dépenses de fonctionnement et d'investissement se distinguent principalement de par leur caractère durable :

CHARGES (Fonctionnement)	Immobilisations (Investissement)
Biens qui se consomment dès le 1 ^{er} usage ou au cours de l'exercice d'acquisition. Les charges n'ont pas vocation à accroître le patrimoine de la collectivité.	Biens destinés à rester durablement, pour une durée supérieure à un exercice, dans le patrimoine de la collectivité. Il contribue donc à accroître ce patrimoine.
Exemples : fournitures administratives, alimentation, produits d'entretien,...	Exemples : Acquisition d'un bâtiment, achat d'un véhicule, achat d'un ordinateur,...
Les charges sont comptabilisées en section de fonctionnement, sur les comptes de la classe 6.	Les immobilisations sont comptabilisées en section d'investissement, sur les comptes de la classe 2.

La tenue de l'inventaire permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice. Le suivi est assuré conjointement par l'Ordonnateur et le Comptable Public et doit permettre d'obtenir une image identique, régulière et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

La saisie de l'inventaire dans le logiciel financier est effectuée par les comptables des services, lors de la phase de liquidation.

ARTICLE 45 LES MODALITES COMPTABLES CONSTATANT LES ENTREES

Un bien peut entrer dans le patrimoine de la collectivité de plusieurs manières.

- **Biens acquis à titre onéreux :**

Le bien est comptabilisé pour son coût d'acquisition TTC ou HT selon l'assujettissement à la TVA incluant le coût principal et les frais accessoires (frais de notaire, etc.)

- **Biens acquis à l'euro symbolique :**

Le bien est acquis pour 1 €. Pour tenir compte de la valeur réelle du bien qui entre dans le patrimoine de la collectivité, l'acquisition est comptabilisée comme une subvention en nature.

- **Biens reçus en affectation :**

Il s'agit de biens reçus gratuitement lors de la création d'une structure ou du transfert d'une compétence à un EPCI (ex : création d'un budget annexe, création d'une Communauté d'Agglomération, transferts de compétences à un EPCI...) avec affectation ou transfert total et définitif de propriété. Les écritures qui découlent de ces opérations sont du seul ressort de la Direction des Finances.

- **Biens reçus à titre de dons ou de legs :**

Les administrés ou d'autres tiers peuvent céder gratuitement leurs biens aux collectivités par le biais de :

- dons : transferts gratuits de biens
- legs : don contenu dans un testament

- **Biens reçus à titre gratuit hors dons et legs :**

Les biens reçus à titre gratuit, hors dons et legs, sont traités comme des subventions en nature. Ils sont inscrits au patrimoine de la collectivité pour leur valeur vénale.

- **Biens reçus par transfert de charges (travaux en régie) :**

Les travaux réalisés en régie sont des travaux effectués par du personnel de la collectivité, avec ses propres moyens en matériel et outillage, afin de réaliser une immobilisation lui appartenant. En fin d'exercice, ces charges sont transférées en investissement.

- **Biens reçus en échange :**

Lors d'une acquisition par échange, on constate l'entrée du bien échangé à la valeur estimée par les Domaines et, s'il y a lieu, la soulte qui résulte de la négociation entre l'acquéreur et le vendeur si les deux biens échangés n'ont pas la même valeur. Les opérations comptables sont toutes d'ordre budgétaire, à l'exception du versement ou de l'encaissement de la soulte.

ARTICLE 46 LES MODALITES COMPTABLES CONSTATANT LES SORTIES

Un bien peut sortir du patrimoine de la collectivité de plusieurs manières.

- **Biens cédés à titre onéreux :**

Le bien est cédé pour une valeur déterminée par délibération du Conseil d'Agglomération et décision du Président.

Dans le cas d'une cession à titre onéreux, une plus ou moins-value est à constater, selon la valeur nette comptable du bien et le montant de la cession.

- **Biens cédés à titre gratuit ou à l'euro symbolique :**

Les cessions à titre gratuit ou à l'€ symbolique s'analysent comme des subventions d'équipement versées et s'imputent au compte 204 « subventions ou dotations d'équipement en nature ».

- **Biens réformés ou disparus :**

L'opération de réforme d'un bien consiste à le sortir du patrimoine de la collectivité pour sa VNC en cas :

- de démolition ;
 - de destruction ou de mise hors service (mise au rebut d'un bien en fin de vie ou devenu obsolète ...) ;
 - de survenance d'un événement indépendant de la volonté de la collectivité (incendie, vol...).
- Ces opérations sont comptabilisées par opérations d'ordre non budgétaires (après réintégration des amortissements éventuels) : elles sont donc passées par le seul comptable au vu des informations transmises par l'ordonnateur.

- **Biens cédés à titre de dotation ou d'apport :**

Il s'agit de biens remis gratuitement lors de la création d'une structure (ex : création d'une Communauté d'Agglomération) avec transfert total et définitif de propriété. Leur comptabilisation est réalisée par opération d'ordre non budgétaire : elle est passée par le seul Comptable public au vu des informations transmises par l'ordonnateur.

- **Immobilisations sinistrées :**

• **Bien détruit totalement par le sinistre :**

- Avec indemnités d'assurances : la sortie s'effectue de la même manière qu'une cession à titre onéreux, les indemnités d'assurances tenant lieu de prix de vente s'imputent au compte 775 ;
- Sans indemnités d'assurance : le bien est sorti comme un bien réformé.

• **Bien détruit partiellement par le sinistre :**

- Sans réparation : l'immobilisation sort de la même manière qu'une mise en réforme ; les indemnités perçues sont comptabilisées sur le compte 7788 ;
- Avec réparation : si la collectivité décide de réparer le bien, l'indemnité perçue sera comptabilisée en recette sur le compte 7788, les charges afférentes à la réparation seront comptabilisées en dépenses (classe 6) et le bien ne changera pas de valeur en compte 2. Toutefois, si une partie des frais constitue une source d'amélioration prolongeant la durée d'utilisation du bien, ces frais sont comptabilisés en investissement.

ARTICLE 47 LES TRAITEMENT COMPTABLE DES TRAVAUX EN COURS ET FRAIS D'ETUDES

Les frais d'études :

EN INVESTISSEMENT

COMPTE 2031 "frais d'études" si les frais d'études réalisés contribuent à la réalisation d'un projet d'investissement futur	ETUDES NON-SUIVIES DE REALISATIONS Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement sont amortissables sur 5 ans et imputées au compte 2031
	ETUDES SUIVIES DE REALISATIONS Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur des comptes 23 « Immobilisations en cours » éligibles au FCTVA. Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 20 ou 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le Comptable Public
EN FONCTIONNEMENT	
COMPTE 617 "frais d'études et de recherche" si les frais d'études réalisés ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur	

Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la collectivité pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis portés, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations corporelles ».

Avances versées pour des opérations de travaux en cours :

Les avances à mandataires dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles.

Chaque année, des avances sont transférées vers des comptes 231 « Immobilisations corporelles en cours » et 232 « Immobilisations incorporelles en cours », éligibles au FCTVA, au vu des justificatifs transmis par les mandataires certifiant de l'emploi de l'avance pour l'exécution des travaux.

Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses des comptes 231 et 232 sont intégrées à la subdivision des comptes 20 et 21 correspondants au bien sur lequel les travaux ont porté, par opération d'ordre non budgétaire réalisée par le Comptable Public.

SECTION 2 L'AMORTISSEMENT

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation. L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

ARTICLE 48 LE CHAMP D'APPLICATION

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent une dépense obligatoire.

L'instruction comptable M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation qui est calculé au prorata du temps prévisible d'utilisation à compter de la date de mise en service du bien (prorata temporis) à l'exception :

- des biens de faible valeur et des documents d'urbanisme qui feront l'objet d'un amortissement en année N+1 ;
- des subventions d'équipement qui feront l'objet d'un amortissement en année N+1 ;

ARTICLE 49 LES DUREES ET MODALITES D'AMORTISSEMENT

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT, par l'organe délibérant.

Les biens de faible valeur

Pour l'ensemble des budgets M57 et M4, m2A a fixé à 1 000,00€ HT ou TTC le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an. Le montant de 1 000,00€ s'entend HT dès lors que le budget ou l'activité est soumis à TVA.

Les durées d'amortissement

Elles sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et sont adoptées par l'assemblée délibérante et conformément à l'instruction M57.

Les durées d'amortissement sont également fixées pour les budgets annexes relevant des instructions comptables M4, M43 et M49.

Les durées et modalités d'amortissement sont jointes en annexe 1 au présent Règlement Budgétaire et Financier.

Les modalités d'amortissement

Conformément aux nomenclatures comptables appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire.

Pour les biens acquis sur les budgets gérés en M57, l'amortissement est effectué au prorata temporis sauf pour les exceptions (biens de faible valeur, documents d'urbanisme, frais d'études et d'insertion, subventions d'équipement).

Pour les biens acquis sur les budgets gérés en M4, l'amortissement est effectué à compter du 1^{er} janvier N+1.

ARTICLE 50 LA REPRISE DES SUBVENTIONS TRANSFERABLES

Des subventions d'investissement sont reçues par la Collectivité pour financer des biens amortissables. La reprise de ces subventions au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cela se traduit par une écriture d'ordre budgétaire.

La reprise de la subvention est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien. Ainsi, si un bien est amorti sur 10 ans, la subvention perçue sera reprise sur 10 ans également.

PROJET

ARTICLE 51 LES SUBVENTIONS REÇUES

La mise en œuvre d'une gestion efficace des cofinancements dont peuvent bénéficier les collectivités pour la réalisation des projets représente un enjeu financier majeur.

Une organisation spécifique est mise en place pour :

- rechercher des financements externes auprès des partenaires pour les projets de m2A (dont les financements européens),
- conseiller et orienter les services sur les financements potentiels,
- recenser tout au long de l'année les projets pouvant être soutenus,
- associer les financeurs au montage des grands projets,
- préparer les contractualisations sur le territoire ,
- assurer la constitution des dossiers de subventions pour les projets d'investissement, en lien avec les services opérationnels,
- garantir un suivi de ces subventions, de leurs délais, en lien avec la réalisation des opérations et effectuer régulièrement les demandes d'acomptes et de soldes.

ARTICLE 52 LES SUBVENTIONS VERSEES

Une subvention est un concours financier volontaire et versée à une personne physique ou morale dans un objectif d'intérêt public et local. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire formulée à Mulhouse Alsace Agglomération et d'un dépôt de la demande sur la plateforme extranet dédiée.

Chaque dispositif arrêté par Mulhouse Alsace Agglomération dans le cadre de ses champs d'intervention, a pour objet de définir les conditions d'attribution des subventions qu'il prévoit de verser au bénéfice de tiers.

Tout versement de subvention nécessite une délibération ou décision ainsi qu'une convention lorsque la subvention dépasse le seuil de 23 000€ ou est assortie de conditions d'octroi.

Les subventions d'investissement et de fonctionnement versées au cours de l'exercice précédent font l'objet d'une annexe au Compte Financier Unique.

Le contrôle de l'utilisation des subventions est effectué au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement.

Le reversement total ou partiel de la subvention est exigé :

- si l'objet de la subvention ou de l'affectation de l'investissement subventionné a été modifié sans autorisation ;
- dans le cas de non-respect des obligations du bénéficiaire ;
- en l'absence de production du compte rendu financier ;
- en cas de manquement au contrat d'engagement républicain.

ARTICLE 53 LES PRINCIPES REGISSANT LA GESTION DE LA DETTE PROPRE

Le Président peut, par délégation de l'organe délibérant, être chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts. L'Assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits.

La gestion de la dette repose sur :

- un recours à des établissements de crédit variés ;
- une diversification de la structure de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme ;
- la possibilité de recourir à des emprunts à taux variables en fonction des opportunités du marché ;
- le respect d'un équilibre non strict entre emprunts à taux fixes et emprunts à taux variables ;
- le recours à des sources de financement sécurisées ;
- une adaptation des maturités à la nature des projets à financer.

ARTICLE 54 LES RELATIONS AVEC LES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET FINANCIERS

Modalités de consultation des établissements bancaires et financiers :

Les marchés de services financiers ne sont pas soumis au Code de la Commande Publique. Néanmoins, les consultations d'emprunt seront réalisées auprès d'au-moins trois établissements de crédit et deux établissements pour les produits de couverture, français comme étrangers, afin de bénéficier de la meilleure offre possible, au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser.

La classification de l'encours de dette selon la charte Gissler :

La Charte Gissler ou Charte de Bonne Conduite a été signée le 7 décembre 2009 par quatre grands établissements bancaires (Dexia, BPCE, Société Générale et Crédit Agricole) et des représentants des élus locaux (AMF, AMGVF et AdCF notamment), puis reprise par la circulaire interministérielle IOCB1015077C du 25 juin 2010 relative aux produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics.

Les établissements bancaires signataires se sont engagés à ne plus fournir aux collectivités des produits les exposant à des risques de taux élevés et à communiquer les risques sur les produits proposés.

La classification Gissler distingue deux types de risque :

- Un risque sur les indices sous-jacents, c'est-à-dire la référence sur laquelle est adossé l'emprunt. Les prêts sont classés selon le degré de risque allant de 1 (risque le plus faible) à 6 ;
- Un risque sur la structure, c'est-à-dire la construction du prêt. Les prêts sont classés selon le degré du risque allant de A (risque le plus faible) à F.

M2A publie les caractéristiques de sa dette selon la typologie fixée par la Charte Gissler lors du vote du Budget Primitif et du Compte Financier Unique.

M2A s'engage à limiter tous les nouveaux financements ainsi que les produits de gestion qui s'y rattacheront aux indices 1 à 2 et structures A à C.

Règlement des conditions de réalisation des emprunts

Contrôle opéré	Description du processus
Identification du besoin de financement	Définition du besoin de financement associé à un projet spécifique ou au financement des investissements annuels
Modalités de consultation	En fonction de l'objet et du montant de l'emprunt : consultation auprès d'un minimum de 3 banques et investisseurs institutionnels par l'envoi d'un cahier des charges (délai de réponse de 10 jours minimum) Elaboration d'un cahier des charges : seuls les emprunts de la catégorie A1 à C2 de la Charte Gissler peuvent être proposés à l'arbitrage des élus
Analyse des offres	Contrôle de la conformité des offres au cahier des charges : lisibilité du taux, du calcul des intérêts et du mode d'amortissement, modalités de remboursement anticipé, commissions, frais de dossier, coût global de l'emprunt...
Décision d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> - Arbitrage des élus en charge des finances en Réunion Finances (Vice-Président, DGA en charge des Finances, Directeur des Finances) : choix de la meilleure offre de financement - Acceptation de l'offre : envoi d'un mail de confirmation ou signature d'une offre de prêt (non contractuelle) - Décision de réalisation d'emprunt signée par Le Président puis publication préfecture ; compte-rendu des décisions prises par délégation au Conseil d'Agglomération
Formalités contractuelles	<ul style="list-style-type: none"> - Signature du contrat de prêt par Le Président - Demande de versement transmise à la banque ou versement automatique des fonds à la date prédéfinie
Information	Caractéristiques de l'emprunt souscrit renseignées dans les annexes des prochains Comptes Financiers Uniques et Budgets Primitifs. Une information est faite dans le Rapport d'Orientations Budgétaires.

ARTICLE 55 LES PRINCIPES REGISSANT LA GESTION DE LA DETTE GARANTIE

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

Tout accord de garantie d'emprunt est précédé d'une analyse financière des comptes du demandeur par les services de m2A.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le Bureau de m2A. Le contrat de prêt, la convention ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le représentant de la collectivité.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

Ces ratios ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Financier Unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ». Un compte-rendu des décisions du Bureau en matière de gestion de la dette garantie est opéré au Conseil d'Agglomération pour m2A.

ARTICLE 56 LES PRINCIPES REGISSANT LA GESTION DE LA TRESORERIE

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de m2A pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, m2A pourra avoir recours à deux produits financiers de court terme :

- L'avance de trésorerie, prêt à court terme destiné à faire face à un besoin ponctuel et certain de disponibilités. Elle est mobilisable et remboursable en une fois pour le montant et l'échéance déterminés par un contrat ;
- L'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit dans la limite d'un plafond fixé par un contrat ;

Leur utilisation est autorisée par une délibération de l'organe délibérant, le Président pouvant disposer d'une délégation. Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le Comptable Public.

Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au Compte Financier Unique le document intitulé « Etat de la dette » et « détail des crédits de trésorerie ».

TITRE IX L'INFORMATION DES ELUS

ARTICLE 57 L'INFORMATION A CHAQUE ETAPE BUDGETAIRE

Tout au long du processus budgétaire, le Président est tenu d'informer l'assemblée délibérante sur les décisions prises en matière budgétaire, de gestion de la dette, de gestion des crédits pluriannuels notamment.

Cette information se traduit par la communication de documents budgétaires règlementaires accompagnés d'annexes relatives à la dette, aux ressources humaines, aux crédits pluriannuels qui respectent le formalisme imposé par la comptabilité publique et les textes en vigueur.

ARTICLE 58 L'INFORMATION EN COURS D'EXERCICE

Le Président de m2A informe l'Assemblée Délibérante des virements de crédits de paiement entre chapitres lors de sa plus proche séance.

ARTICLE 59 LA MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

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

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

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

ARTICLE 60 LES SUITES DONNEES AUX RAPPORTS D'OBSERVATIONS DE LA CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC. Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

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

Assemblée délibérante : Réunion plénière du conseil communautaire.

Article : compte du budget qui constitue la subdivision comptable la plus fine par nature du chapitre.

Autofinancement : l'autofinancement est l'ensemble des ressources dégagées par la section de fonctionnement pour financer les dépenses d'investissement.

Autorisation d'engagement (AE) : Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles m2A s'engage. Non-pratiqué.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services.

Autorisation de programme (AP) : Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Budget : Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

Comptabilité d'engagement : la comptabilité d'engagement est la comptabilité obligatoire tenue exclusivement par l'Ordonnateur pour suivre les engagements de charges de fonctionnement et de dépenses d'investissement effectuées par les services de la collectivité. L'Ordonnateur a aussi intérêt à tenir une comptabilité d'engagement des recettes.

Comptable public : Payeur, agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement à la tête du Service de Gestion Comptable.

Crédits de paiement : Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année.

Délibération : Décision de l'assemblée délibérante.

Engagement : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Fonctionnement : Toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité.

Investissement : Opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine.

Ligne de crédit : subdivision d'un article ou d'un compte comptable pour permettre de ventiler le plan comptable au niveau des sous budgets de l'ensemble des services de la collectivité

Liquidation : Acte qui permet de vérifier la réalité de la créance (notion de service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Pré-mandatement : Action comptable préparatoire au mandatement.

Mandatement : Acte administratif donnant ordre de payer à la Paierie afin d'honorer une dette à l'égard d'un tiers (entreprise, associations, personnes publiques...).

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateur, comptable, juge des comptes ...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Ordonnateur : Président du conseil d'agglomération, chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Rattachements : La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Restes à réaliser : Ce sont, soit des recettes non encore titrées ou des dépenses engagées, mais non-encore mandatées à la clôture de l'exercice.

Service de Gestion comptable : Comptable public, agents de l'Etat en charge de la gestion de la trésorerie des collectivités et du recouvrement des recettes.

Subvention au sens du présent règlement : Aide financière facultative accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés.

Titre de recette : Acte qui établit les droits de la collectivité. C'est à la fois un acte juridique et comptable. Il constate une liquidation un droit vis-à-vis d'un tiers.

Transfert de crédit : Mouvement de crédits entre deux lignes de crédits d'une même nature comptable

Virement de crédit : Mouvement de crédits entre deux lignes de deux natures comptables différentes.

Annexe 1 – Durées d’amortissement par budget

BUDGET PRINCIPAL

Seuil de faible valeur : seuil en deçà duquel les immobilisations s’amortissent sur un an : 1 000,00€ TTC ou HT selon assujettissement à la TVA

Conformément à l’instruction M57, les biens sont amortis selon la méthode de l’amortissement linéaire au prorata temporis, hormis pour :

- les frais relatifs aux documents d’urbanisme, les frais d’études et d’insertion ainsi que les biens de faible valeur, qui seront amortis à compter du 1^{er} janvier N+1
- les subventions d’équipement, dont l’amortissement démarrera au 1^{er} janvier N+1

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement	Méthode
IMMOBILISATION INCORPORELLES		
202 Frais d’études, d’élaboration, de modifications et de révisions des documents d’urbanisme	10	Linéaire
2031 Frais d’études (non suivies de réalisation)	5	Linéaire
2032 Frais de recherche et de développement (réussite du projet)	5	Linéaire
2032 Frais de recherche et de développement (échec du projet)	1	Linéaire
2033 Frais d’insertion (non suivis de réalisations)	5	Linéaire
2051 Concessions et droits similaires (brevets)	Durée du privilège ou durée d’utilisation si plus brève	Linéaire
2051 Concessions et droits similaires (logiciels)	2	Linéaire
2087 Immobilisations incorporelles reçues au titre d’une mise à disposition	2	Linéaire
2088 Autres immobilisations incorporelles	2	Linéaire

IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
2114 Terrains de gisement	Durée contrat	Linéaire
2121 Plantations d'arbres et d'arbustes	20	Linéaire
21321 Immeubles de rapport	25	Linéaire
21328 Autres bâtiments privés	25	Linéaire
21352 Bâtiments privés	15	Linéaire
2142 Immeubles de rapport (bâtiments privés)	25	Linéaire
21561 Matériel roulant	10	Linéaire
21568 Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10	Linéaire
21571 Matériel ferroviaire	8	Linéaire
21572 Matériel technique scolaire	8	Linéaire
215731 Matériel roulant	8	Linéaire
215738 Autre matériel et outillage de voirie	8	Linéaire
215741 Installations, matériel et outillage des cantines scolaires	8	Linéaire
215742 Installations, matériel et outillage des colonies de vacances	8	Linéaire
21578 Autre matériel technique	8	Linéaire
2158 Autres installations, matériel et outillage techniques	8	Linéaire
21612 Dépenses ultérieures immobilisées	25	Linéaire
21622 Dépenses ultérieures immobilisées	8	Linéaire
2181 Installations générales, agencements et aménagements divers	15	Linéaire
21821 Matériel de transport ferroviaire	25	Linéaire
21828 Autres matériels de transport	10	Linéaire
21831 Matériel informatique scolaire	5	Linéaire
21838 Autre matériel informatique	5	Linéaire
21841 Matériel de bureau et mobilier scolaires	8	Linéaire
21848 Autres matériels de bureau et mobiliers	8	Linéaire
2185 Matériel de téléphonie	5	Linéaire
2186 Cheptel	10	Linéaire
2188 Autres	8	Linéaire

IMMOBILISATIONS RECUES AU TITRE D'UNE MISE A DISPOSITION		
21714 Terrains de gisement	Durée contrat	Linéaire
21721 Plantations d'arbres et arbustes	20	Linéaire
217321 Immeubles de rapport	25	Linéaire
217328 Autres bâtiments privés	25	Linéaire
21742 Immeubles de rapport	25	Linéaire
217561 Matériel roulant	10	Linéaire
217568 Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10	Linéaire
217571 Matériel ferroviaire	8	Linéaire
217572 Matériel technique scolaire	8	Linéaire
2175731 Matériel roulant	8	Linéaire
2175738 Autre matériel et outillage de voirie	8	Linéaire
217578 Autre matériel technique	8	Linéaire
21758 Autres installations, matériel et outillage techniques	8	Linéaire
217821 Matériel de transport ferroviaire	25	Linéaire
217828 Autres matériels de transport	10	Linéaire
217831 Matériel informatique scolaire	5	Linéaire
217838 Autre matériel informatique	5	Linéaire
217841 Matériel de bureau et mobilier scolaires	8	Linéaire
217848 Autres matériels de bureau et mobiliers	8	Linéaire
21785 Matériel de téléphonie	5	Linéaire
21786 Cheptel	10	Linéaire
21788 Autres	8	Linéaire
IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION		
2214 Terrains de gisement	Durée contrat	Linéaire
2221 Plantations d'arbres et arbustes	20	Linéaire
22321 Immeubles de rapport	25	Linéaire
22328 Autres bâtiments privés	25	Linéaire
2242 Immeubles de rapport	25	Linéaire
2256 Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10	Linéaire
22571 Matériel ferroviaire	8	Linéaire
22572 Matériel technique scolaire	8	Linéaire

225731 Matériel roulant	8	Linéaire
225738 Autre matériel et outillage de voirie	8	Linéaire
22578 Autre matériel technique	8	Linéaire
2258 Autres installations, matériel et outillage techniques	8	Linéaire
2281 Installations générales, agencements et aménagements divers	15	Linéaire
22821 Matériel de transport ferroviaire	25	Linéaire
22828 Autres matériels de transport	10	Linéaire
22831 Matériel informatique scolaire	5	Linéaire
22838 Autre matériel informatique	5	Linéaire
22841 Matériel de bureau et mobilier scolaire	8	Linéaire
22848 Autres matériels de bureau et mobiliers	8	Linéaire
2285 Matériel de téléphonie	5	Linéaire
2286 Cheptel	10	Linéaire
2288 Autres	8	Linéaire
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENTS VERSEES		
204****1 Biens mobiliers, matériel et études	5	Linéaire
204****2 Bâtiments et installations	30	Linéaire
204****3 Projets d'infrastructures d'intérêt national	40	Linéaire
204114 Etat - Voirie	30	Linéaire
204115 Etat - Monuments historiques	30	Linéaire

BUDGET ANNEXE DE L'EAU

Seuil de faible valeur : seuil en deça duquel les immobilisations s'amortissent
sur un an : 1 000,00€ HT

Conformément à l'instruction M4, les biens sont amortis selon la méthode de l'amortissement linéaire au 1^{er} janvier N+1.

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement	Méthode
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
2031 - frais d'études non suivies de réalisation	5	Linéaire
2033 - frais d'insertion non suivis de réalisation	5	Linéaire
2051 - Concessions et droits similaires (sauf pour les brevets amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève)	5	Linéaire
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
2121 - Agencements et aménagements de terrains nus	20	Linéaire
2125 - Agencements et aménagements de terrains bâtis	20	Linéaire
21311 - Bâtiments d'exploitation	50	Linéaire
21315 - Bâtiments administratifs	50	Linéaire
21351 - Installations générales bâtiments d'exploitation	20	Linéaire
21355 - Installations générales bâtiments administratifs	15	Linéaire
21411 - Bâtiment d'exploitation sur sol autrui	50	Linéaire
21451 - Installations générales bâtiment d'exploitation sur sol d'autrui	20	Linéaire
2151 - Installations complexes spécialisées	10	Linéaire
21531 - Réseaux d'adduction d'eau	50	Linéaire
2154 - Matériel industriel	10	Linéaire
2155 - Outillage industriel	20	Linéaire
21561 - Service de distribution d'eau	10	Linéaire

2157 - Agencement et aménagement du matériel et outillage industriels	20	Linéaire
2158 - Autres installations, matériel et outillage techniques	10	Linéaire
2182 - Matériel de transport	8	Linéaire
2183 - Matériel de bureau et matériel informatique	5	Linéaire
2184 - Mobilier	15	Linéaire
2188 - Autres	5	Linéaire

BUDGET ANNEXE CHAUFFAGE URBAIN

Seuil de faible valeur : seuil en deçà duquel les immobilisations s'amortissent sur un an : 1 000,00€ HT

Conformément à l'instruction M4, les biens sont amortis selon la méthode de l'amortissement linéaire au 1^{er} janvier N+1.

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement	Méthode
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
2051 - Logiciel	5	Linéaire
2031 - Frais d'études	5	Linéaire
2033 - frais d'insertion	5	Linéaire
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
2131 – Bâtiment Chaufferie 2135 – Installations générales 2138- Autres constructions	50	Linéaire
2135/2138 – Aménagement de bâtiment	15	Linéaire
2151 - Installations complexes spécialisées	50	Linéaire
2153 - Installations à caractère spécifique	50	Linéaire
2154 – Matériel industriel : Turbine, équipements techniques (vanne, équipements électriques, compteurs, pompes)	20	Linéaire
2154 – Matériel industriel - Chaudière échangeur	50	Linéaire
2182 - Véhicule	8	Linéaire
2183- Matériel de bureau et informatique	5	Linéaire
2184 – Mobilier	5	Linéaire
2188 - Autres immobilisations corporelles	5	Linéaire

BUDGET ANNEXE TRANSPORTS URBAINS

Seuil de faible valeur : seuil en deçà duquel les immobilisations s'amortissent sur un an : 1 000,00€ HT

Conformément à l'instruction M4, les biens sont amortis selon la méthode de l'amortissement linéaire au 1^{er} janvier N+1.

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement	Méthode
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
2051 - Logiciel	5	Linéaire
2031 - Frais d'études	5	Linéaire
2033 - Frais d'insertion non suivis de réalisation	5	Linéaire
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
2121- Terrains nus	25	Linéaire
2125 – Terrains bâtis	25	Linéaire
2128 – Autres terrains	25	Linéaire
2131 - bâtiments publics	25	Linéaire
2135 - Installations générales, agencements, aménagements des constructions	5	Linéaire
2138 - Autres constructions	25	Linéaire
2141 – bâtiments- sur sol d'autrui	25	Linéaire
2145 - Installations générales, agencements, aménagements des constructions sur sol d'autrui	10	Linéaire
2148 - Autres constructions sur sol d'autrui	25	Linéaire
2153 - Installation à caractère spécifique	25	Linéaire
2154 - Matériel industriel	10	Linéaire
2155 - Outillage industriel	10	Linéaire
2155 - Infrastructure Tramway	25	Linéaire
2182/2156 - Matériel de transport :		Linéaire
- travaux de rénovation des bus	3	Linéaire

- véhicule pour personne à mobilité réduite	8	Linéaire
- Autobus d'occasion	8	Linéaire
- équipements des autobus (matériel embarqué) et déco extérieure des bus	10	Linéaire
- rame de Tramway	25	Linéaire
- Autobus neuf	15	Linéaire
-Vélos	8	Linéaire
2157 - Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels	10	Linéaire
2183 - Matériel informatique et bureautique	5	Linéaire
2184 - Mobilier	5	Linéaire
2188 - Autres immobilisations corporelles	10	Linéaire
2188 - Equipement spécifique électrique	25	Linéaire

Les subventions d'équipement versées et inscrites en section de fonctionnement peuvent faire l'objet d'une intégration à la section d'investissement par le biais de la procédure dite des « charges à étaler ». L'étalement est effectué sur 15 ans.

BUDGET ANNEXE INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTEGRE

Concernant ce budget, les amortissements s'appliquent uniquement à des subventions d'équipement.

Par dérogation à l'instruction M57, les subventions d'équipement sont amorties en une seule fois, lorsqu'elles sont intégralement versées et que la recette concernée a été également perçue.

La reprise de la subvention en recette s'effectue également en une fois, dès lors qu'elle est intégralement perçue.

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENTS VERSEES	
204****1 Biens mobiliers, matériel et études	1
204****2 Bâtiments et installations	1
204****3 Projets d'infrastructures d'intérêt national	1