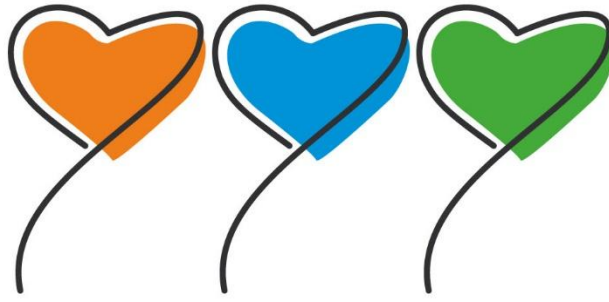




Alès L'ESPACE DU BIEN VIVRE
Cévennes

Règlement budgétaire et financier de la Ville d'Alès

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1. LE CADRE BUDGÉTAIRE	3
1.1- LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET	3
1.2- LE CADRE BUDGETAIRE DE LA VILLE D'ALES	4
1.3- LE SUIVI PLURIANNUEL ET LA PROSPECTIVE FINANCIERE	5
1.4- LA PREPARATION BUDGETAIRE	6
1.5- LES VIREMENTS DE CREDITS	7
1.6- LES OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS - DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE (DMO)	8
2. LA GESTION COMPTABLE	9
2.1- LA GESTION DES TIERS	9
2.2- LA COMPTABILITE DES ENGAGEMENTS	9
2.3- LA PHASE DE LIQUIDATION	10
2.4- LA PHASE DE MANDATEMENT OU TITRAGE	10
2.5- LA GESTION DU PATRIMOINE	11
2.6- LES PROVISIONS	13
2.7- LES ADMISSIONS EN NON-VALEUR	13
2.8- LES REGIES	14
3. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE	15
3.1- LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	15
3.2- LES PRODUITS ET CHARGES CONSTATES D'AVANCE	15
3.4- L'ENREGISTREMENT DES TRAVAUX ET ETUDES EN REGIE	16
3.5- LES ETALEMENTS DE CHARGES	16
4. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	18
4.1- LE FCTVA	18
4.2- L'ASSUJETTISSEMENT OU REGIME REEL DE TVA	19
5. LA GESTION DE LA DETTE	20
5.1- LA GESTION DE LA DETTE	20
5.2- LES GARANTIES D'EMPRUNT	21
6. LES RELATIONS DE LA VILLE D'ALES AVEC LA COMMUNAUTÉ D'ALES AGGLOMÉRATION	22
6.1- L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION	22
6.2- LES SERVICES COMMUNS	22
7. LES PROCESSUS BUDGETAIRES	23
8. L'ANNEXE OBLIGATOIRE « BUDGET VERT »	24

Préambule

Le règlement budgétaire et financier fixe les modalités de gestion budgétaire et financière applicables à la Ville d'Alès.

Il a pour intention de clarifier et de partager un ensemble de règles. Il ne s'agit pas de figer définitivement les processus mais plutôt d'harmoniser les méthodes et renforcer la cohérence des outils et la transparence des procédures.

Il s'applique au budget principal et à ses budgets annexes, chacun pour ce qui le concerne selon les instructions comptables en vigueur.

Il est validé par le conseil municipal et pourra faire l'objet de mises à jour en fonction des modifications législatives, réglementaires ou organisationnelles.

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1- Les principales règles relatives au budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Seules peuvent être engagées les dépenses qui y sont inscrites ; le caractère limitatif des crédits ne concerne que les dépenses.

Les documents budgétaires comprennent :

- **Le budget primitif** qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- **Le budget supplémentaire** qui reprend et affecte les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif, dès lors que ces résultats n'ont pas été repris de manière anticipée dans le budget primitif. Il procède aux ajustements de crédits.
- **Les décisions modificatives** qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Le compte administratif** qui constitue le document de synthèse présentant les résultats de l'exécution du budget de l'exercice, remplacé par le compte financier unique à compter de sa mise en place.

La délibération et l'ensemble des documents constituant le budget doivent être transmis au représentant de l'État du département sous 15 jours et doivent être publiés.

L'annualité budgétaire

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre. L'autorisation budgétaire est prévue pour la durée d'un seul exercice calquée sur l'année civile.

Néanmoins, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente et les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, sur autorisation de l'assemblée délibérante (délibération d'ouverture anticipée de crédits), l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Par ailleurs, il est possible de prolonger la journée comptable du 31 décembre jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante dans le cadre de la procédure de la journée complémentaire.

L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Ville d'Alès doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes. Ces budgets distincts permettent de fournir des indications détaillées sur le fonctionnement de services spécifiques, de suivre d'année en année l'évolution de leur situation financière, de dégager leurs propres résultats et de retracer l'affectation donnée à ces résultats.
- La Ville d'Alès dispose de 3 budgets annexes au 01/01/2026 :
 - o Budget régie de stationnement, foires et marchés
 - o Budget funéraire
 - o Budget Mercoirol
- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires. La Ville d'Alès organise généralement son exercice autour d'un budget supplémentaire et de décisions modificatives.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation : il est impossible de soustraire certaines recettes à certaines dépenses ou inversement (par exemple, au moment d'un achat de véhicule, il ne peut être déduit le montant de la reprise sur le montant d'achat, ce qui nuirait alors à la réalité patrimoniale devant être enregistrée).
- La règle de non-affectation : il est interdit d'affecter une recette à une dépense déterminée. Néanmoins, il existe par dérogation des recettes affectées réglementairement telle la taxe de séjour.

1.2- Le cadre budgétaire de la Ville d'Alès

Les nomenclatures

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés, en partie simple pour le suivi budgétaire de la collectivité et en partie double pour la trésorerie (correspondance entre les ressources et leurs emplois). Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) des opérations d'investissement (actif et passif).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial). La Ville d'Alès applique ainsi la nomenclature :

- M4 pour le budget annexe régie de stationnement, foires et marchés et le budget annexe funéraire,
- M57 pour le budget principal et le budget annexe Mercoirol.

Le vote du budget principal et des budgets annexes de la Ville d'Alès se fait par nature, nécessitant donc une répartition fonctionnelle des crédits (pour le budget principal et le budget annexe investissement).

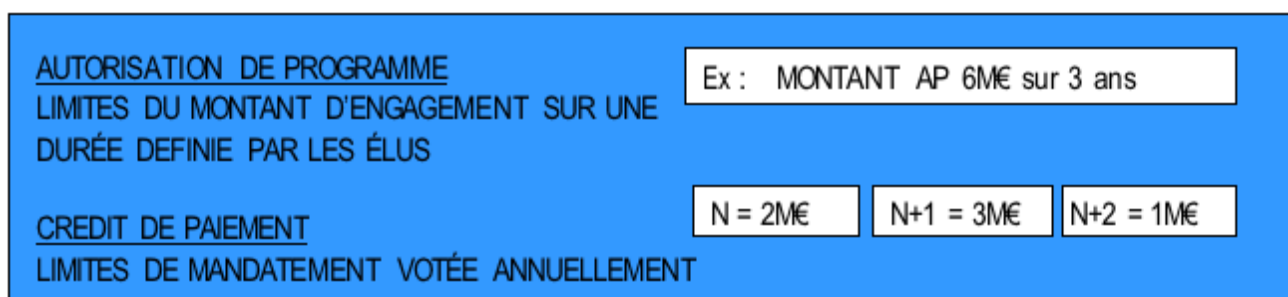
[Les autorisations de programme](#)

Cette procédure permet de ne pas faire supporter au budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice (dérogation à la règle de l'annualité).

Les autorisations de programme (AP) sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses pluriannuelles se rapportant à une immobilisation, à un ensemble d'immobilisations déterminées ou à des subventions versées à des tiers. Elles s'inscrivent dans une durée limitée prévue par la délibération institutive. Elles peuvent faire l'objet de révisions quant à leur durée et leur montant.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.



Il est proposé, à minima tous les ans, une délibération de cadrage des autorisations de programme pour ajuster les montants de crédits de paiement en termes d'échéanciers, plus rarement en termes de montant global ou de durée.

Le recours à ce mode de gestion reste limité aux projets pluriannuels recouvrant des enjeux politiques et opérationnels : projet de rénovation ou création d'équipements, projet d'aménagement ainsi que des projets pluriannuels d'achat, d'entretien ou de renouvellement des biens mobiliers ou immobiliers.

[Les chapitres « opérations d'équipement »](#)

Afin de permettre une souplesse accrue en termes de gestion de crédits budgétaires, il a été créé des chapitres « opérations ». A l'intérieur d'une opération, caractérisée par un numéro et une dénomination spécifique, des virements de crédits sont susceptibles d'être réalisés entre articles budgétaires de chapitres différenciés (20, 21, 23).

Une opération peut être reliée à une AP/CP.

1.3- Le suivi pluriannuel et la prospective financière

Des outils d'aide à la décision et de pilotage en matière de rétrospective et de prospective sont suivis ou produits par la direction des finances :

[Les autorisations pluriannuelles et de crédits de paiement \(AP/CP\)](#) : cf. partie sur la préparation budgétaire (1.4)

[Le Programme Pluriannuel d'Investissement \(PPI\), un document de référence](#)

Le PPI est un document de travail interne (non voté) qui rassemble de manière exhaustive les besoins d'investissement de la Ville d'Alès (budget principal et budgets annexe), programmés sur la durée du mandat tant pour les projets pluriannuels que pour les investissements récurrents.

Par projets pluriannuels s'entendent les projets inscrits dans le projet de territoire, dans le programme politique, ou répondant à certaines obligations réglementaires. L'intégration de nouveaux projets dans le PPI donne lieu à un circuit de validation pour lequel une fiche projet complétée d'un plan de financement détaillé doit être fournie.

L'actualisation du PPI (évolution des plans de financement, information des notifications de subventions ou de leur refus, modification de calendrier) se fait régulièrement, a minima deux fois par an : en janvier avant la préparation budgétaire et en juillet avant le vote du budget supplémentaire. Elle peut être aussi réalisée à l'occasion des décisions modificatives du budget, pour prendre en compte les ajustements budgétaires liés à la réalité opérationnelle de l'exécution des crédits.

L'actualisation du PPI s'effectue en étroite collaboration avec les pilotes et les Directions opérationnelles.

Les données agrégées du PPI sont intégrées dans la prospective afin de mesurer la capacité financière à réaliser le programme d'investissement proposé.

Le PPI permet donc de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage, dans le cadre d'un suivi d'indicateurs de bonne santé financière (capacité d'autofinancement brute et nette, capacité de désendettement...).

La prospective financière

Construite à partir du dernier compte administratif connu (compte financier unique à sa mise en place) et des évolutions prévisibles, élaborée en cohérence avec le PPI, la prospective financière rassemble l'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement et de fonctionnement, les variations du fonds de roulement et du stock de dette.

La prospective financière constitue un outil de pilotage et d'aide à la décision au service des élus, des membres de la direction générale et de la direction des finances. Elle leur permet d'anticiper la trajectoire financière de moyen terme de la Ville d'Alès et d'assurer le maintien de sa solvabilité, au travers des indicateurs financiers de référence (capacité de désendettement, évolution de l'autofinancement).

La prospective permet de piloter la programmation des équipements dans le respect des grands équilibres financiers, de déterminer le montant des investissements supplémentaires envisageables en cas d'évolution plus favorable ou de mesurer l'impact d'éventuels aléas, afin de prévoir précocement les mesures correctrices.

Grâce à la prospective, l'exécutif de la Ville d'Alès peut déterminer une véritable stratégie financière pour le mandat, en lien avec le projet de développement du territoire porté par les élus.

La prospective financière ne fait pas l'objet d'une adoption par le conseil municipal mais des extraits peuvent être présentés dans le Rapport d'Orientation Budgétaire.

1.4- La préparation budgétaire

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

L'élaboration proprement dite du budget primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, de la présentation au conseil municipal d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB), donnant lieu à un Débat d'Orientation Budgétaire (DOB), qui se tient, au plus tôt, deux mois avant l'examen du budget primitif.

Le DOB porte sur les orientations budgétaires qu'envisage la Ville d'Alès pour construire le budget, en matière d'évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.

Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour les concours financiers, la fiscalité, les tarifications et les subventions.

Une présentation des engagements pluriannuels, c'est à dire des orientations envisagées en matière de programmation d'investissement (prévision des dépenses et des recettes) et d'autorisation de programme, est réalisée.

La structure et la gestion de l'encours de dette contractée, ainsi que les perspectives pour le projet de budget, sont décrites. Présentation est faite du profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport comporte, au titre du dernier exercice connu, les informations relatives à la structure des effectifs et aux dépenses de personnel (les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature). Il présente leur évolution prévisionnelle pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Le rapport décrit également la durée effective du travail dans la Ville d'Alès.

Ce rapport est annexé à la convocation du conseil municipal précédant le Débat d'Orientation Budgétaire.

Après l'examen du Rapport d'Orientation Budgétaire en conseil municipal, une délibération prenant acte de la tenue du débat et annexant le rapport est transmise dans un délai de 15 jours aux élus de la Ville d'Alès. Elle est également publiée sur le site internet www.ales.fr.

Le rapport et la délibération sont mis à disposition du public au siège de l'établissement :

9 Place de l'Hôtel de ville, 30100 Alès.

[La procédure budgétaire](#)

La préparation budgétaire fait l'objet d'une note de service annuelle rappelant la procédure d'élaboration budgétaire et le cadrage.

Réglementairement, le budget doit être voté avant le 15 avril de son année d'exécution (et le 30 avril l'année de renouvellement de l'organe délibérant de la Ville). Sauf évènements particuliers (fusion, élections, lois de finances impliquant de fortes modifications ...), le budget primitif est traditionnellement adopté à la fin du 1^{er} trimestre de l'année de son exécution.

Le budget supplémentaire est, quant à lui, traditionnellement voté au mois de septembre ou octobre.

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par l'autorité.

Les décisions modificatives sont limitées, afin de ne répondre qu'aux seuls aléas, opportunités ou décisions politiques ne pouvant être différés.

Les différentes étapes de la préparation budgétaire ainsi que la répartition des rôles et responsabilités font l'objet d'une matrice annexée au présent règlement (Annexe n°1).

1.5- Les virements de crédits

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire. Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande de virements de crédits via le logiciel finances en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée. La direction des finances valide la demande de virement de crédits.

A titre exceptionnel, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

1.6- Les opérations pour compte de tiers - Délégation de Maîtrise d'ouvrage (DMO)

Les opérations réalisées pour le compte de tiers sont retracées au sein de chapitres spécifiques de la section d'investissement. Elles sont créées à l'occasion de conventions passées avec une personne publique : Etat, collectivité locale ou établissement public visant à confier tout ou partie de la maîtrise d'ouvrage d'une opération ou d'une étude à la Ville d'Alès.

Un chapitre dédié est alors créé pour suivre ces travaux ou études faits pour le compte d'un tiers au sein des comptes 45xxxx.

La numérotation du chapitre est composée :

- Du numéro de compte par nature : 458
- Du chiffre 1 pour les chapitres de dépenses ou du chiffre 2 pour les chapitres de recettes
- Du numéro d'opération attribué par l'ordonnateur

A la fin de l'opération, ces chapitres s'équilibrent, c'est-à-dire que le montant constaté en dépense doit être identique à celui constaté en recette. Il est possible que cette neutralisation de l'opération se fasse par subvention de la Ville d'Alès qui prend alors une part au financement de l'opération.

A l'inverse, la Ville peut conventionner avec des personnes publiques, Etat, collectivité territoriale ou établissement public afin que ces derniers effectuent des travaux pour son compte, en assurant la maîtrise d'ouvrage.

Conformément au principe de patrimonialité, le FCTVA est versé à l'entité propriétaire des biens. Afin de ne pas pénaliser l'entité mandataire du produit du FCTVA, il est prévu soit que l'entité mandante augmente le montant de sa participation à due concurrence du montant de FCTVA attendu sur l'opération, soit qu'il soit établi une convention prévoyant le reversement total du FCTVA à l'entité mandataire quand l'entité mandante l'aura elle-même encaissé.

2. LA GESTION COMPTABLE

Les différentes étapes de la gestion comptable ainsi que la répartition des rôles et responsabilités font l'objet d'une matrice annexée au présent règlement (Annexe n°2).

2.1- La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la fiabilité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation tant aux fournisseurs qu'aux usagers et prépare à la fiabilité du paiement et du recouvrement. Elle contribue, par ailleurs, à s'interroger sur la capacité de certains tiers, notamment les associations, à percevoir des subsides de la collectivité en exigeant un numéro SIRET et une déclaration en Préfecture.

La procédure interne à la Ville d'Alès prévoit la création des tiers (fournisseurs et/ou débiteurs) dans le module Web de SEDIT : SEDIT E-TIERS.

Lorsque cela est nécessaire, un tiers peut faire l'objet de modifications (changement de coordonnées bancaires, adresse, ...)

La direction des finances les vérifie, les saisit et les valide.

2.2- La comptabilité des engagements

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit la tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses pour les collectivités territoriales.

La Ville d'Alès tient une comptabilité d'engagement dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur. Ainsi toutes les dépenses, en fonctionnement comme en investissement (hors dette et charges de personnel), font l'objet d'un engagement préalable à leur réalisation.

On distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique :

L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière d'un engagement juridique en cours ou à venir.

Il se traduit par un engagement direct sur l'outil de gestion financière de la Ville d'Alès :

- Soit par la création d'un bon de commande signé par l'exécutif ou une personne ayant reçu une délégation de signature et adressé à un fournisseur. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.
- Soit par un engagement provisionnel sans tiers pour réserver les crédits estimés nécessaires à une dépense à venir pour laquelle une consultation est engagée.

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Il s'appuie sur un document contractuel.

Exemple d'actes constitutifs des engagements juridiques :

- Les bons de commande juridiques,
- Les notifications de marchés,
- Les arrêtés,
- Les délibérations,
- Les conventions,
- Les contrats...

La comptabilité d'engagement permet :

- De suivre l'exécution du budget en indiquant de manière permanente les crédits effectivement disponibles.
- En fin d'exercice, de déterminer le montant des rattachements de charges à l'exercice et de dresser l'état des restes à réaliser.

Il n'existe pas d'obligation symétrique pour l'exécution des recettes publiques. Toutefois lorsqu'une subvention d'investissement est notifiée à la commune, le service gestionnaire doit engager la recette prévisionnelle correspondante.

2.3- La phase de liquidation

La liquidation de la dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur s'assure de la réalité de sa dette et de la disponibilité des crédits votés.

A cet égard, la constatation matérielle du service fait est l'étape fondatrice de la liquidation. Elle est réalisée par le service ayant la responsabilité de l'engagement juridique. Cette certification a pour finalité de s'assurer de l'exécution pleine et entière de l'engagement conformément à la commande réalisée.

Elle engage donc la responsabilité du service gestionnaire des crédits selon la procédure interne définie.

A la Ville d'Alès, le service gestionnaire engage la dépense, la direction des finances enregistre la facture dans l'outil de gestion financière SEDIT (Fournisseur, RIB, n° de facture, date d'émission de la facture, date d'arrivée de la facture...) et vérifie que les mentions obligatoires de la facture sont présentes (cf. décret 2016-33 du 20 janvier 2016).

Au sein de chaque pôle, direction, service gestionnaire, une procédure interne est définie pour attester du service fait, ce qui consiste à vérifier matériellement que les prestations ont été réellement exécutées et que leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Puis, le gestionnaire administratif et financier de chaque pôle ou direction rassemble les pièces justificatives nécessaires (cf. décret 2016-33 du 20 janvier 2016) et les ajoute en pièces jointes dans l'outil de traitement dématérialisé des factures.

Il relie ensuite la facture à l'engagement comptable dans SEDIT. Il s'agit du rapprochement comptable de la facture.

Enfin, le gestionnaire administratif et financier transmet la facture validée à la direction des finances, chargée du mandatement.

La liquidation de recettes consiste à vérifier l'exigibilité des droits acquis, ainsi que la parfaite désignation du débiteur.

2.4- La phase de mandatement ou titrage

Le mandatement (ou l'ordonnancement) est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette envers le ou les créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

L'émission des mandats et des titres est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer les dépenses dues à un créancier ou lui donne l'ordre d'assurer le recouvrement des créances de la collectivité.

Cette procédure est effectuée par la direction des finances qui :

- Vérifie les éléments liquidatifs de la créance ou de la dette,
- Procède au mandatement ou au titrage,
- Vise les bordereaux de mandats et titres.

Les bordereaux de mandats ou de titres sont signés électroniquement par l'ordonnateur et transmis au comptable public via HELIOS, l'application informatique de la Direction Générale des Finances Publiques. Le comptable public est, pour sa part, chargé de payer la facture (virement bancaire via la Banque de France) et de procéder au recouvrement des avis de sommes à payer joints aux titres de recettes.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de commande publique, le paiement d'une facture ne doit pas dépasser 30 jours.

L'ordonnateur dispose de 20 jours et le comptable public de 10 jours.

2.5- La gestion du patrimoine

Le patrimoine se compose de l'ensemble des biens qui ont été acquis en section d'investissement. Leur acquisition est enregistrée en classe 2 (immobilisations) du plan comptable.

Le suivi des immobilisations est assuré à la fois par :

- La collectivité, à laquelle incombent le recensement des biens et leur identification : c'est la constitution et la gestion de l'inventaire. La tenue de l'inventaire permet ainsi une meilleure connaissance du patrimoine de la collectivité et de sa gestion.
- Le comptable public, en charge de l'enregistrement et du suivi des biens à l'actif du bilan : c'est la tenue de l'état de l'actif.

La Ville d'Alès, comme toute collectivité, a l'obligation de faire concorder son inventaire comptable avec l'état de l'actif enregistré par le comptable public.

[Les règles d'imputation des dépenses](#)

Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement est fixé par l'arrêté du 26 octobre 2001 et la circulaire du 26 février 2002 relatifs aux règles d'imputation des dépenses du secteur public.

[Le numéro inventaire](#)

Lors du mandatement, chaque immobilisation se voit attribuer un numéro d'inventaire. Une fiche inventaire est ainsi créée dans l'outil de gestion financière : elle est désignée par un numéro d'inventaire unique attribué dans l'ordre chronologique.

Ce numéro est constitué de :

- 1- L'année d'acquisition
- 2- La référence du budget
- 3- Le numéro dans l'ordre de création

[L'amortissement](#)

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27° du CGCT, les collectivités dont la population est supérieure à 3 500 habitants sont tenues de pratiquer l'amortissement.

L'amortissement est la constatation comptable annuelle de la dépréciation des immobilisations.

Il se matérialise par une opération d'ordre budgétaire, qui consiste en une dépense de fonctionnement (dotation compte 6811) et une recette d'investissement (amortissement compte 28...).

Pour chaque bien corporel et incorporel, des durées d'amortissement sont arrêtées par délibération de l'assemblée délibérante (cf. délibération N°2024_04_02 du 14 octobre 2024).

Les principes retenus

Un seuil unitaire

Le Conseil municipal a fixé **un seuil unitaire de 1 500 € TTC** (budgets non assujettis à TVA) et **1 500 € HT** (budgets assujettis à TVA) en deçà duquel les immobilisations s'amortissent sur un an.

Amortissement linéaire ou progressif

Pour l'ensemble des budgets, l'amortissement est linéaire ce qui veut dire qu'il est constant sur toute la durée.

Amortissement en n+1 ou au prorata temporis

- Amortissement en n+1 (budgets en comptabilité M4) : il débute le 1^{er} jour de l'année suivant la date de mise en service du bien.
- Amortissement au prorata temporis (budgets en comptabilité M57) : il débute à la date de mise en service. Par mesure de simplification, pour les immobilisations incluses dans la même fiche inventaire, il a été décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition ou de versement de subvention comme date de mise en service.
- L'amortissement au prorata temporis ne concerne pas les biens de faible valeur (inférieur à 1 500 €) ainsi que les catégories d'immobilisation faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel et outillage...).

Amortissement par composant

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation par composant lorsque les enjeux le justifient. Cette méthode est appréciée au cas par cas et ne s'applique que si la durée des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente et si le composant représente une forte valeur unitaire.

Les subventions perçues

Les subventions perçues pour financer un bien amortissable font l'objet d'une reprise afin d'atténuer la charge d'amortissements de ces biens. La durée d'amortissement retenue est la même que la durée d'amortissement du bien subventionné. Les écritures comptables sont les suivantes :

- Débit du compte 139... : Subventions d'investissement transférées au compte de résultat.
- Crédit du compte 777 : Recettes et quote-part des subventions d'investissement transférées au compte de résultat.

Les biens mis à disposition

La Ville d'Alès dispose dans son actif des biens dont elle est propriétaire et qu'elle met à disposition de la Communauté d'Alès Agglomération dans le cadre de transferts de compétences.

Les équipements mis à disposition sont constatés dans un procès-verbal établi contradictoirement entre la Ville d'Alès et la Communauté d'Alès Agglomération bénéficiaire. Le procès-verbal précise la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci.

Cette mise à disposition fait l'objet d'écritures comptables non budgétaires chez l'affectant (collectivité remettante), chez l'affectataire (collectivité bénéficiaire) et chez le comptable public sur la base d'une convention de transfert actif/passif. L'ensemble des biens et équipements entrés dans le patrimoine de la Communauté doit faire l'objet d'une restitution à la Ville en cas de cession, de fin de mise à disposition ou de mise à la réforme.

2.6- Les provisions

En application du principe comptable de prudence, des provisions sont constituées dès l'apparition d'un risque avéré, quelle que soit sa nature. Les provisions sont comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année.

L'article R.2321-2 du CGCT détermine les provisions réglementées, qui ont le caractère de dépenses obligatoires.

En l'absence de délibération contraire, le régime des provisions est semi-budgétaire : l'ordonnateur émet uniquement un mandat au compte 68 pour constituer la dotation. Le comptable public débite dans sa comptabilité générale le compte 68 (opération budgétaire) par le crédit du compte de provision à terminaison 1 (opération non budgétaire).

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif (compte financier unique à sa mise en place) permet de suivre l'évolution de chaque provision constituée. Cet état décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

Il existe deux grandes catégories de provisions :

Les provisions pour risques et charges (comptes 15...)

Ces provisions peuvent intervenir dans les cas suivants :

- Les provisions pour litiges et contentieux,
- Les provisions pour pertes de change,
- Les provisions pour garanties d'emprunt,
- Les provisions pour risques et charges d'emprunts,
- Les provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices (gros entretien ou grandes révisions),
- Les autres provisions pour risques et charges (remise en état d'un site, désamiantage, frais de démolition d'un immeuble, accident ou décès d'agents ou de collaborateurs, ...).

Inscrites au passif du bilan, ces provisions font l'objet d'une reprise intégralement ou partiellement, quand la survenance de l'éventuel risque couvert est totalement disparue ou mérite un ajustement à la baisse compte tenu des évolutions sur l'estimation de ce dernier.

Les provisions pour dépréciations des comptes d'actif (comptes 29, 39, 49 ou 59)

Sont concernées :

- Les provisions pour dépréciation des immobilisations ;
- Les provisions pour dépréciation des stocks et en-cours ;
- Les provisions pour dépréciation des comptes de tiers (constituées lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public) ;
- Les provisions pour dépréciation des comptes financiers.

A la différence des provisions pour risques et charges, ces provisions corrigent des comptes d'actif en les créditant : elles sont donc portées en déduction de la valeur du poste de l'actif du bilan qu'elles concernent.

2.7- Les admissions en non-valeur

L'admission en non-valeur peut être demandée par le comptable public dès lors que la créance lui paraît irrécouvrable. Cette irrécouvrabilité de la créance peut trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...), dans l'attitude de l'ordonnateur (refus d'autoriser les poursuites) ou encore dans l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure aux seuils des poursuites définis au plan local).

L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public. En conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement où le débiteur revient à meilleure fortune.

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis.

Le juge des comptes, à qui il appartient d'apurer définitivement les comptes du comptable public, conserve le droit d'imposer à ce dernier de procéder au recouvrement quand il estime que des possibilités sérieuses subsistent, ou peut mettre en débet le comptable s'il estime que l'irrecouvrabilité de la créance a pour origine un défaut de diligence.

Les listes des admissions en non-valeur sont transmises par le comptable public, vérifiées par la direction des finances puis proposées au conseil municipal. En effet, il convient d'être particulièrement vigilant sur les motifs d'irrecouvrabilité.

Les admissions en non-valeur sont imputées :

- Au compte 6541 : créances admises en non-valeur (irrecouvrabilité constatée par le comptable public liée à la situation du débiteur, à l'échec des tentatives de recouvrement ou au refus de l'exécutif d'autoriser les poursuites).
- Au compte 6542 : créances éteintes (irrecouvrabilité résultant d'une décision de justice comme une liquidation judiciaire ou un surendettement).

2.8- Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité, en vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées permettant à des agents de la collectivité ou mandataires de la collectivité de manier des fonds publics sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public.

L'intérêt de la procédure

Les régies contribuent :

- À faciliter l'accès des usagers au service public,
- À permettre l'encaissement des recettes dès que le service a été rendu,
- À régler des opérations simples et répétitives avec un paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait.

Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif. Le nombre de régies de recettes ou d'avance peut varier en fonction des besoins.

La création d'une régie

La création d'une régie est autorisée par délibération du conseil municipal.

Le maire, sur délégation du conseil municipal, procède à la création des régies par un arrêté constitutif ; il nomme ensuite le régisseur et son suppléant par un arrêté individuel.

Cet acte constitutif doit être soumis à l'avis conforme du comptable public avant signature. Il est ensuite transmis au contrôle de légalité.

Il délimite le champ d'application (l'objet précis) de la régie et détermine également les modalités de fonctionnement de la régie.

Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs et la hiérarchie, 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.

3. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

3.1- Le rattachement des charges et des produits

[La procédure](#)

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué **en application du principe d'indépendance des exercices**. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent.

Les charges doivent correspondre à des services faits et les produits à des droits acquis au cours de l'exercice. Ils n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur des pièces justificatives.

Les charges à rattacher sont déterminées à partir de la comptabilité d'engagement.

 *Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.*

[Le seuil](#)

Les instructions budgétaires et comptables M4 et M57 précisent **que seules les dépenses et recettes significatives sur le résultat doivent être rattachées**.

 *La fiche de procédure financière et le calendrier des opérations de fin d'exercice sont transmis chaque année aux services au cours de la 1^{ère} quinzaine de novembre.*

3.2- Les produits et charges constatés d'avance

A chaque exercice, il convient d'exclure du résultat annuel les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes, mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant. En effet, la comparabilité des exercices et la sincérité des comptes obligent à neutraliser les dépenses et les produits qui concernent l'année à venir.

[La procédure](#)

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspondant à la dépense se rapportant à l'exercice N+1.

De manière concrète, la collectivité procède à peu de charges constatées d'avance.

Plus rare, les éventuelles recettes constatées par avance doivent également donner lieu à un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné. Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un nouveau titre de recettes correspondant à la part se rapportant à l'exercice N+1.

3.3- Les reports de crédits d'investissement

Les reports de crédits d'investissement correspondent :

- **En dépenses** : aux dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice,
- **En recettes** : aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Ces crédits doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant. De plus, ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des reports de crédits d'investissement est établi au 31 décembre

3.4- L'enregistrement des travaux et études en régie

Le principe

Il s'agit d'intégrer en section d'investissement, à la fin de l'exercice, différentes charges relatives à des travaux :

- qui participent à valoriser le patrimoine communal par la création d'une immobilisation, par l'extension ou la mise aux normes d'équipements existants et par l'augmentation de la durée d'exploitation,
- et qui sont effectués par du personnel directement rémunéré par la Ville d'Alès que ce soit au titre de l'ingénierie (maîtrise d'œuvre) ou de la mise en œuvre opérationnelle.

Les modalités

En cours d'année, les différentes dépenses (fournitures, matériaux, matériels, locations, charges de personnel) sont imputées sur les comptes de la classe 6. Il s'agit d'écritures réelles.

En fin d'exercice, les directions techniques communiquent à la direction des finances un état détaillé des travaux ou études en régie à enregistrer. Cet état servira de pièce justificative pour la trésorerie.

Après avoir procédé aux contrôles d'usage, notamment sur les imputations, la direction des finances constate les opérations d'ordre budgétaire suivantes :

- Emission de titres sur le compte 721 pour les frais de recherches et frais d'études (chapitre 042) ou le compte 722 pour les autres dépenses (chapitre 042)
- Emission de mandats sur les comptes de classe 2 (chapitre 040). Un numéro d'inventaire est intégré à chaque écriture.

Cela implique que les directions techniques tiennent une comptabilité analytique précise afin qu'elles puissent être en mesure d'identifier parmi les charges celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation ces charges sont imputables. Elles doivent notamment tenir un décompte des frais de personnel avec le nombre d'heures passées et le tarif horaire.

La finalité

- Neutraliser la dépense de fonctionnement en la transférant en investissement,
- Valoriser le patrimoine communal,
- Permettre le financement par l'emprunt de dépenses d'immobilisation par destination.

3.5- Les étalements de charges

L'étalement de charges est un processus dérogatoire visant à étaler et à lisser une dépense de fonctionnement sur plusieurs exercices compte tenu de sa nature.

Ces charges à répartir sur plusieurs exercices sont nommément prévues par les nomenclatures comptables. Il s'agit :

- Des frais d'acquisition des immobilisations,
- Des pénalités de renégociation de la dette capitalisées et des frais d'émission d'un emprunt obligataire,
- Des frais d'études, de réorganisation ou de restructuration des services,
- Des assurances dommage-ouvrage.

L'étalement de charges doit être effectué par délibération et retracé au sein de l'annexe prévue à cet effet dans les maquettes budgétaires.

Les écritures sont les suivantes :

- La première année de décision d'étalement de la charge :
 1. Emission d'un mandat sur le compte de la dépense concerné par l'étalement de charges.
Ex : compte 617 pour une étude organisationnelle pour un montant de 100 000 €
 2. Ecritures d'ordre budgétaire pour intégrer la dépense en tant que dépense d'investissement.
Ex : titre au chapitre 042 compte 791 pour 100 000 € et mandat au chapitre 040 compte 4818 pour le même montant
 3. Ecritures d'ordre budgétaire pour étaler la charge sur la section de fonctionnement
Ex : titre au chapitre 040 compte 4818 pour 20 000 € et mandat au chapitre 042 compte 6812 pour le même montant
- Les 4 années suivantes :

Ecritures d'ordre budgétaire d'étalement de la charge.
Ex : titre au chapitre 040 compte 4818 pour 20 000 € et mandat au chapitre 042 compte 6812 pour le même montant.

Cette technique peut s'assimiler à un amortissement de la charge.

4. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Les personnes morales de droit public ne sont pas assujetties à la TVA pour l'activité de leurs services administratifs, sociaux, éducatifs, culturels et sportifs lorsque leur non-assujettissement n'entraîne pas de distorsions dans les conditions de la concurrence.

A contrario, ces activités sont soumises à la TVA lorsqu'elles entrent en concurrence avec des activités identiques exercées dans le secteur marchand.

Suivant les activités, il existe 2 régimes de récupération ou compensation de la TVA qui sont communs à l'ensemble des collectivités territoriales et leurs groupements :

- Le fonds de compensation de la TVA (FCTVA)
- L'assujettissement ou régime réel de TVA

4.1- Le FCTVA

Le fonds de compensation de la TVA (FCTVA) est un prélèvement sur les recettes de l'Etat qui constitue une ressource des collectivités territoriales en matière d'investissement.

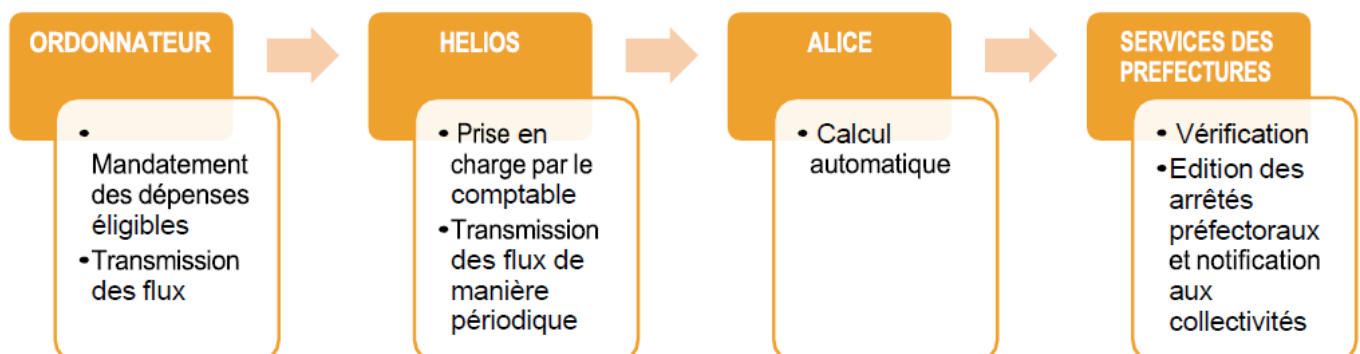
Cette dotation versée vise à compenser de manière forfaitaire la quasi-totalité de la TVA (ne pouvant être récupérée directement par la voie fiscale) que les collectivités territoriales ont acquittée sur leurs dépenses réelles d'investissement ainsi que sur certaines dépenses de fonctionnement (entretien des bâtiments publics, de la voirie et des réseaux et fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage).

Le taux de compensation forfaitaire, fixé par l'article L.1615-6 du CGCT, est à ce jour de 16,404 % du montant TTC des dépenses éligibles (et 5,6 % pour les dépenses de fourniture de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage). Ce taux ne permet pas de récupérer en totalité la TVA payée.

L'article 251 de la loi n° 2020-1721 de finances pour 2021 a introduit l'automatisation du FCTVA pour les dépenses payées à compter du 1^{er} janvier 2021 et modifie les dispositions législatives et réglementaires du CGCT relatives au FCTVA. Cette réforme permet de simplifier et d'harmoniser les règles de gestion du FCTVA, d'alléger les procédures de déclaration pour les collectivités et d'optimiser les contrôles par les Préfectures. L'automatisation permet également de réduire les délais de versement du FCTVA aux collectivités.

L'éligibilité au FCTVA est désormais essentiellement fondée sur l'imputation comptable de la dépense. Le calcul du FCTVA se fait à partir des mandats enregistrés, sans TVA déductible, sur les comptes éligibles définis par décret et arrêté interministériel.

SCHEMA D'INSTRUCTION DU FCTVA PAR L'ETAT



Certaines dépenses spécifiques ne peuvent pas être traitées par la procédure automatisée et continuent à être examinées par le biais d'une procédure déclarative.

Les dépenses éligibles via la procédure automatisée sont :

Les dépenses d'investissement

- Les dépenses réelles d'investissement imputées sur les comptes définis par l'arrêté du 30 décembre 2020.
- Les opérations d'ordre suivantes :
 - o Compte 2031 pour retracer l'intégration des frais d'étude aux immobilisations imputées sur un compte éligible,
 - o Compte 238 pour retracer l'intégration des avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles imputées sur un compte éligible.
- Les biens confiés à des tiers non bénéficiaires du FCTVA, hors cas de récupération de la TVA par la voie fiscale, que les collectivités n'utilisent pas pour leur usage propre.
Ex : les maisons de santé quelle que soit la situation géographique
- ✎ *Les subventions qui étaient à déduire de l'assiette des dépenses éligibles au FCTVA ne doivent plus être déduites.*
- ✎ *La définition de l'assiette automatisée du FCTVA a conduit à rendre inéligibles certaines dépenses imputées sur les comptes 202 (Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre), 2051 (Concessions et droits similaires) et 211 (Terrains).*

Les dépenses de fonctionnement

- Compte 615221 – Entretien des bâtiments publics,
- Compte 615231 – Entretien des voiries,
- Compte 615232 – Entretien des réseaux,
- Compte 65811 – Fournitures de prestations de solutions relevant de l'informatique en nuage à compter du 1^{er} janvier 2021.

Le périmètre des prestations concernées est défini par arrêté interministériel. Ces prestations bénéficieront d'un FCTVA au taux de 5,6 %

4.2- L'assujettissement ou régime réel de TVA

Nombre des activités des collectivités territoriales sont soumises de plein droit au régime fiscal de la TVA (transports de personnes et de biens, location de locaux, télécommunications, fourniture d'eau dans les communes et EPCI de 3 000 habitants et plus ...), ou sur option (assainissement). D'autres activités sont soumises à la TVA lorsqu'elles entrent en concurrence avec des activités identiques à celles exercées par le secteur marchand.

La ville d'Alès compte 3 activités assujetties à la TVA :

- Activité parkings en structure et marchés couverts (Budget annexe),
- Activité funéraire (Budget annexe),
- Activité chauffage urbain (Budget principal).

La ville d'Alès récupère 100 % de la TVA payée (TVA déductible) sur les dépenses d'investissement et de fonctionnement pour chacune de ces activités. Elle collecte de la TVA sur les recettes perçues et la reverse à l'Etat.

Toutefois, lorsqu'un bien est utilisé à la fois pour une activité assujettie à la TVA et pour une activité non assujettie, la TVA est déductible partiellement, à proportion de son coefficient de déduction (c'est-à-dire son degré d'utilisation pour des opérations ouvrant droit à déduction). A ce jour, la Ville d'Alès ne connaît pas cette situation.

5. LA GESTION DE LA DETTE

5.1- La gestion de la dette

[Les principes généraux](#)

Dans le cadre des articles [L.2337-3](#) du CGCT, les communes et leur EPCI peuvent recourir à l'emprunt.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements. Ils peuvent être globalisés. En revanche, l'emprunt ne peut pas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette (article [L.1612-4](#) du CGCT).

Par ailleurs, l'emprunt n'est pas soumis au code des marchés publics.

[Le cadre](#)

Le service de la dette constitue une dépense obligatoire, qu'il s'agisse du remboursement du capital ou des frais financiers.

Les crédits nécessaires pour le paiement des échéances sont prévus au budget lors de la préparation du budget primitif.

A noter, des réaménagements de contrat durant l'année peuvent nécessiter l'adoption de crédits supplémentaires. Ainsi, la prévision budgétaire peut être revue lors d'une décision modificative.

 *Les frais financiers sont imputés au compte 66, en dépenses de la section de fonctionnement.*

*Ex : compte 66111 Intérêts, compte 66112 Intérêts courus non échus**

** Les intérêts courus non échus (ICNE) sur emprunt correspondent aux intérêts dus au titre de l'exercice N mais dont l'échéance réelle due arrive en N+1. Le montant est calculé pour la période allant du début de l'échéance en N jusqu'au 31/12/N. Ces ICNE sont alors rattachés à l'exercice N et contre-passés en N+1. L'objectif est de faire supporter les frais financiers relatifs à chacun des exercices budgétaires.*

 *Le remboursement du capital est imputé au compte 16, en dépense de la section d'investissement.*

Ex : compte 1641 Emprunt en euros, compte 16441 Emprunt revolving

[La passation d'un contrat de prêt](#)

Lorsque les besoins d'investissement de la collectivité nécessitent un recours à l'emprunt, la Ville d'Alès décide une mise en concurrence des établissements bancaires sur la base d'un cahier des charges ou d'un dossier de consultation mentionnant ses besoins.

Le processus de validation et de décision est le suivant :

- Réalisation d'un dossier de consultation,
- Envoi du dossier de consultation aux établissements bancaires,
- Analyse des offres,
- Proposition de la direction des finances,
- Décision du maire.

[L'information à l'assemblée délibérante](#)

Annuellement, le maire informe l'assemblée délibérante sur l'état de la dette.

5.2- Les garanties d'emprunt

Les principes généraux

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel une collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt. C'est un contrat de droit privé. Elle s'inscrit dans le domaine de l'intervention économique des collectivités territoriales.

La quotité garantie peut atteindre 100 % du montant du prêt dès lors que le bénéficiaire est un organisme de droit public avec une opération dans le logement social.

Les garanties d'emprunt accordées à des organismes de droit privé et sans lien avec le logement social sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques. Ces dernières se définissent comme suit :

- Plafonnement du risque : le montant total des annuités de l'année (annuités garanties + annuités de contrat d'emprunt) ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement de la collectivité.
- Plafonnement par bénéficiaire : le montant des annuités garanties au profil d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.
- Division du risque : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%.

La procédure d'octroi d'une garantie

La commune a la faculté d'octroyer une garantie d'emprunt pour un emprunt contracté dans le cadre d'opérations de construction, de rénovation ou d'acquisition-amélioration sur son territoire par une entité de droit public ou privé sur la base d'un dossier de demande de garantie d'emprunt.

Une autorisation préalable de l'assemblée délibérante sous forme de délibération est nécessaire pour l'obtention d'une garantie. Cette garantie fait l'objet de la signature du contrat de prêt par le maire.

Outre l'identification du bénéficiaire, l'objet de l'opération, son adresse et les coordonnées de la personne qui suit le dossier, le dossier de demande de garantie d'emprunt doit contenir les éléments suivants afin de faciliter l'instruction du dossier et l'étude de la faisabilité de la garantie de l'emprunt :

- Courrier de demande de garantie d'emprunt avec la quotité à garantir accompagné d'une note de présentation détaillée de l'opération,
- Liste des prêts concernés par la demande de garantie d'emprunt et caractéristiques,
- Plan de financement et prix de revient de l'opération,
- Dans le cas d'un emprunt contracté auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), copie du contrat de prêt signé par le prêteur et l'emprunteur, et le cas échéant, modèle de délibération fourni par la CDC,
- Dans le cas d'un emprunt contracté auprès d'une banque autre que la CDC, copie de l'offre de prêt, et le cas échéant, modèle de délibération fourni par la banque,
- En cas de première demande, il est nécessaire de transmettre les comptes des deux derniers exercices clos afin que la direction des finances puisse s'assurer de la stabilité financière de l'entité qui demande une garantie d'emprunt.

D'autres pièces complémentaires facultatives peuvent être jointes pour étayer la demande de garantie d'emprunt :

- Plan de situation de l'opération,
- Décision d'agrément avec date d'obtention,
- Équilibre financier de l'opération,
- Titre de propriété du terrain ou du bien objet de la garantie d'emprunt,
- Copie du Permis de Construire,
- Délibération du Conseil d'Administration autorisant l'opération et le recours à l'emprunt.

Le suivi des garanties d'emprunt

Une présentation détaillée des garanties d'emprunts accordées est jointe en annexe du budget primitif et du compte administratif.

6. LES RELATIONS DE LA VILLE D'ALES AVEC LA COMMUNAUTÉ D'ALES AGGLOMÉRATION

6.1- L'attribution de compensation

L'attribution de compensation constitue pour les EPCI à fiscalité propre une dépense obligatoire. Elle a pour objet d'assurer la neutralité budgétaire pour chacune des parties (EPCI/Communes) des transferts de ressources et des charges.

La Ville d'Alès se voit communiquer par la Communauté d'Alès Agglomération au cours du premier semestre de l'année les montants prévisionnels d'attribution de compensation. Ces montants sont ajustés chaque année au besoin et à chaque nouveau transfert ou restitution de charges évalué par la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT).

6.2- Les services communs

La Ville d'Alès adhère à un certain nombre de services communs dont la Communauté d'Alès Agglomération dispose :

- Service Médecine du travail,
- Service Information Géographique (SIG),
- Service Application du Droit des Sols (ADS),
- Service Personnel des Ecoles,
- Service Écoles : réservation - facturation - encaissement aux familles,
- Service commun Directions Ressources.

Conformément aux dispositions de l'article L 5211-4-2 du CGCT, le fonctionnement de ces services communs est régi par des conventions d'adhésion, lesquelles prévoient notamment les modalités de partage du coût du service entre les collectivités bénéficiaires (communes/EPCI).

Le coût annuel du service à la charge de chaque commune adhérente est impacté chaque année sur son attribution de compensation prévue à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts.

7. LES PROCESSUS BUDGETAIRES

La réforme du régime de responsabilité des gestionnaires publics instaure, depuis le 1^{er} janvier 2023, un régime unifié de responsabilité dont sont justiciables tous les acteurs de la chaîne financière qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Dans la sphère locale, les élus locaux sont exclus du périmètre des justiciables, comme ils l'étaient pour la Cour de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF). En revanche, tout fonctionnaire ou représentant d'une collectivité locale, y compris les directeurs généraux des services (DGS), sont dans le champ des justiciables et pourront voir leur responsabilité engagée en cas de faute.

Afin de sécuriser les procédures internes et les agents de la collectivité, un travail d'écriture et de clarification a été mené. Ainsi ont été structurées en processus, avec une définition des rôles et des responsabilités pour chaque activité, les phases budgétaires et comptables suivantes :

- Préparation budgétaire (Annexe n°1),
- Exécution budgétaire en dépenses, en lien avec la commande publique au niveau de l'engagement (Annexe n°2),
- Achats (Annexe n°3).

Un processus est un ensemble d'activités corrélées qui utilisent des éléments d'entrée pour produire un résultat escompté.

Une activité est un ensemble de tâches corrélées constituant une étape de transformation au sein d'un processus.

Une procédure est la manière spécifiée de réaliser une activité.

Les processus figurent en annexe. Ils feront l'objet de compléments et de révisions en tant que de besoin. Les procédures seront opposables aux élus et aux agents, une fois la délibération de révision du RBF intervenue.

Les procédures et sous procédures, réalisées dans les services et départements, feront l'objet d'une note de service, qui les rendra opposables.

8. L'ANNEXE OBLIGATOIRE « BUDGET VERT »

L'article 191 de la loi de finances pour 2024 a introduit une nouvelle annexe au compte administratif ou au compte financier unique, dite « annexe environnementale des collectivités locales », afin de mesurer l'impact des budgets locaux sur la transition écologique. Cette annexe permet de valoriser les choix d'investissement réalisés par les collectivités qui ont un impact positif sur l'environnement et, ainsi, de faciliter la planification écologique à l'échelle du territoire national.

Le décret du 16 juillet 2024 en a précisé les modalités d'application. Le compte administratif ou le compte financier unique des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux de plus de 3 500 habitants comportera désormais un état annexé intitulé « Impact du budget pour la transition écologique ».

Cet état sera annexé au compte administratif ou au compte financier unique à compter de l'exercice 2024. Au sein de cet état annexé au compte administratif, les collectivités devront ainsi présenter les dépenses d'investissement prévues au sein du budget qui contribuent négativement ou positivement à tout ou partie des objectifs de transition écologique de la France correspondant au règlement (UE) 2020/852 du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne du 18 juin 2020 sur l'établissement d'un cadre visant à favoriser les investissements durables et modifiant le règlement (UE) 2019/2088 :

- L'atténuation du changement climatique ;
- L'adaptation au changement climatique ;
- L'utilisation durable et la protection des ressources en eau et des ressources marines ;
- La transition vers une économie circulaire ;
- La prévention et la réduction de la pollution ;
- La protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes.