

Envoyé en préfecture le 10/10/2023

Reçu en préfecture le 10/10/2023

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 069-216900290-20231005-20231005DEL7-DE



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE BRON**

# Table des matières

1	Introduction.....	4
2	La préparation et le vote le budget .....	5
2.1	La présentation du budget .....	5
2.1.1	Documents de prévision budgétaire .....	5
2.1.2	Documents d'exécution budgétaire .....	5
2.2	L'élaboration et le vote du Budget.....	5
2.2.1	Élaboration du budget.....	5
2.2.2	Orientations budgétaires.....	6
2.2.3	Vote du Budget.....	6
2.3	Les ouvertures provisoires de crédits.....	6
2.4	Les virements de crédits.....	6
2.4.1	Virements entre chapitres.....	6
2.4.2	Virements entre articles .....	7
3	L'exécution des dépenses.....	8
3.1	La gestion des tiers .....	8
3.2	L'engagement des dépenses .....	8
3.2.1	L'obligation d'engagement.....	8
3.2.2	L'engagement juridique.....	8
3.2.3	L'engagement comptable .....	8
3.3	La facturation .....	9
3.4	La mise en paiement .....	9
3.4.1	Attestation du service fait .....	9
3.4.2	Liquidation et mandatement.....	9
3.4.3	Le paiement.....	10
3.4.4	Le délai global de paiement.....	10
3.4.5	Cas particulier : La gestion des régies de dépenses .....	10
4	L'exécution des recettes.....	11
4.1	La gestion des tiers .....	11
4.2	L'engagement des recettes .....	11
4.2.1	L'obligation d'engagement.....	11
4.2.2	L'engagement juridique.....	11
4.2.3	L'engagement comptable .....	11
4.3	La mise en recouvrement des recettes .....	11
4.3.1	Dispositions générales.....	11
4.3.2	Encaissement sans titre.....	12

4.3.3	Cas particulier : La gestion des régies de recettes .....	12
5	La clôture de l'exercice comptable.....	13
5.1	Le calendrier des opérations de fin d'exercice.....	13
5.2	Les restes à réaliser (RAR) .....	13
5.2.1	Définition .....	13
5.2.2	Procédure de contrôle des RAR.....	13
5.3	Les rattachements .....	13
5.3.1	Définition .....	13
5.3.2	Procédure de contrôle des rattachements.....	14
5.4	Les charges et produits constatés d'avance.....	14
5.5	Le rendu compte à l'assemblée délibérante .....	14
6	Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements .....	15
6.1	Le suivi patrimonial .....	15
6.2	La mise en service des biens.....	15
6.3	Les cessions de biens, les mises à la réforme, les vols et sinistres.....	15
6.4	Les amortissements.....	16
7	Les autorisations de programme et d'engagement .....	17
7.1	La création .....	17
7.2	Les modalités de gestion des crédits de paiement .....	17

# 1 Introduction

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'instruction comptable applicable aux budgets de la Ville de Bron (budget principal et budget annexe du cinéma) est la M57.

En application des dispositions de l'article 106 de la loi NOTRe, en adoptant le référentiel M57, la ville doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F) à compter du 1er janvier 2024.

Ce document définit les règles de gestion qui résultent des textes réglementaires appliqués à la Commune de BRON. Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes à la Ville.

Le règlement budgétaire et financier précise notamment :

- Les modalités d'engagement et de mandatement des dépenses ;
- Les modalités d'engagement et de mise en recouvrement des recettes ;
- Les modalités de clôture de gestion ;
- Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements ;
- La gestion pluriannuelle.

## 2 La préparation et le vote le budget

### 2.1 La présentation du budget

#### 2.1.1 Documents de prévision budgétaire<sup>1</sup>

Ils se composent du Budget Primitif et des Décisions Modificatives. Ils respectent les principes budgétaires d'unité, d'universalité, de spécialité, d'annualité et d'équilibre.

**Le Budget Primitif (BP)** prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

**Les Décisions Modificatives (DM)** permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Le **Budget Supplémentaire** fait partie des décisions modificatives ; il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos.

Ces documents sont assortis d'annexes.

#### 2.1.2 Documents d'exécution budgétaire<sup>2</sup>

**Le Compte Administratif (CA)** présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Le Compte Administratif est présenté concomitamment avec **le Compte de Gestion** du Trésorier. La concordance entre ces deux documents doit être établie, et les éventuels écarts justifiés. Le Compte de Gestion doit également faire l'objet d'une approbation avant le 30 juin.

## 2.2 L'élaboration et le vote du Budget

### 2.2.1 Élaboration du budget

L'élaboration du budget nécessite plusieurs étapes préparatoires permettant d'aboutir à son adoption par le Conseil Municipal. Ainsi, chaque année :

- une lettre de cadrage budgétaire donne les grandes orientations aux élus, directions et services pour la préparation de leurs demandes budgétaires
- un calendrier de préparation est arrêté par Monsieur le Maire, sur proposition de la Direction des Finances.
- une réunion de concertation avec chaque direction/service est organisée pour analyser les besoins budgétaires des différentes politiques publiques
- une phase d'arbitrage où le Maire, en concertation avec les membres de l'équipe municipale, détermine les priorités de financement pour l'année à venir.

---

<sup>1</sup> L'annexe 1 présente le budget sous forme schématique.

<sup>2</sup> L'annexe 1 présente le budget sous forme schématique.

## 2.2.2 Orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, un débat sur les orientations générales du budget doit avoir lieu au Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget par l'assemblée.

Le **Débat d'Orientation Budgétaire** (D.O.B.) porte notamment sur :

- les choix budgétaires prioritaires à retenir pour l'exercice considéré,
- les engagements pluriannuels envisagés,
- la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs,
- la structure et la gestion de la dette.

Un **Rapport sur les Orientations Budgétaires** (R.O.B) est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

## 2.2.3 Vote du Budget

Le vote du Budget Primitif doit avoir lieu au plus tard le 15 avril de chaque année (le 30 avril pour les années électorales).

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Chaque section est divisée en chapitre budgétaire. Le budget est voté au chapitre

Le budget doit être sincère ; toutes les dépenses et les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget reprend les grands axes d'action définis par la municipalité conformément au plan de mandat et au débat d'orientation budgétaire intervenant en amont.

## 2.3 Les ouvertures provisoires de crédits

Dans l'attente du vote du Budget Primitif, pour la section de fonctionnement, les recettes et les dépenses sont exécutées dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, les recettes et les dépenses sont exécutées dans la limite des crédits provisoires votés par le Conseil Municipal. Ceux-ci ne peuvent excéder le quart des crédits inscrits au budget précédent.

## 2.4 Les virements de crédits

### 2.4.1 Virements entre chapitres

Le référentiel M57 autorise l'exécutif à procéder à des virements de crédits *de chapitre à chapitre* au sein de la même section, à l'exception notable des dépenses de personnel.

Conformément aux dispositions en vigueur, le Conseil Municipal fixe annuellement le plafond de ces virements dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

Chaque décision de virement de crédits de chapitre à chapitre fait l'objet d'une information du Conseil Municipal à l'occasion de sa plus proche séance.

Ces virements ne font pas obstacle au vote d'une Décision Modificative.

## **2.4.2 Virements entre articles**

Au sein d'un chapitre, en fonction des besoins, les virements de crédit entre articles ou entre services gestionnaires peuvent être réalisés par la Direction des Finances à la demande des services gestionnaires de crédits.

## 3 L'exécution des dépenses

### 3.1 La gestion des tiers

Les tiers sont définis comme des personnes physiques ou morales, bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité. Ils désignent l'ensemble des interlocuteurs avec qui la commune entretient des relations financières.

Les tiers sont gérés par la Direction des Finances dans le logiciel financier à travers la base tiers. Elle est alimentée sur demande des services gestionnaires.

La base de tiers est un des éléments les plus sensibles de la chaîne comptable. Les services gestionnaires doivent informer sans délai la Direction des Finances de tout changement concernant un tiers (dénomination, coordonnées bancaires, coordonnées postales, etc).

### 3.2 L'engagement des dépenses

#### 3.2.1 L'obligation d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses est obligatoire pour les communes.

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

#### 3.2.2 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une obligation de payer.

Selon l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement, l'engagement doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il prend différentes formes : bons de commande, contrats, marchés, délibérations, arrêtés, conventions, etc...

#### 3.2.3 L'engagement comptable

L'engagement comptable est obligatoire quelle que soit la section considérée.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer des opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice) ;
- déterminer les restes à réaliser et reports ;

Il doit être effectué antérieurement ou de façon concomitante à l'engagement juridique.

Il est défini par :

- Un objet précis ;
- Un tiers clairement identifié ;
- Une imputation comptable ;
- Un montant ;

Il doit respecter les règles de distinction entre fonctionnement et investissement.

**Exceptionnellement**, en cas d'intervention urgente (par exemple, nécessité d'engager des travaux en-dehors des heures d'ouverture des services), **l'engagement comptable interviendra dans les plus brefs délais après l'engagement juridique.**

À cet effet, et également dans le cadre des opérations de contrôles décrites ci-après, les directeurs et chefs de service mettent en place une procédure pour assurer la communication permanente entre leurs équipes techniques et leurs gestionnaires comptables.

### 3.3 La facturation

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 et du décret 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, l'ensemble des factures reçues par la commune sont transmises sous format électronique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

La plateforme Chorus Pro est mise à disposition des entreprises et des entités publiques pour la transmission de leurs factures sous forme électronique.

### 3.4 La mise en paiement

La mise en paiement est précédée des vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues. Il en découle la certification de la facture.

#### 3.4.1 Attestation du service fait

L'attestation du service fait consiste à s'assurer de la bonne exécution de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande passée, puis à vérifier l'exactitude des documents remis par le prestataire à l'appui de sa demande de paiement.

Cette attestation relève des services gestionnaire de crédits. En cas d'impossibilité de certifier la facture (service non fait, réserves sur les prestations, pièces justificatives manquantes ou erronées, etc.) il appartient au service gestionnaire de crédits de demander à la Direction des Finances le rejet ou la suspension de la demande de paiement.

Un engagement est soldé lorsqu'il a donné lieu à service fait et conduit à la liquidation et au mandatement de la dépense correspondante sur les crédits de paiement afférents.

#### 3.4.2 Liquidation et mandatement

Après l'attestation du service fait, la Direction des Finances procède à la liquidation et au mandatement des sommes dues.

Le mandatement fixe le montant à payer, l'identité du créancier, l'imputation comptable et formalise l'ordre de payer transmis au comptable.

Il est matérialisé par un mandat qui est établi pour le montant de la liquidation et transmis aux services de la Service de Gestion Comptable dont dépend la Commune. Le mandat est accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret, et des pièces justificatives mentionnées dans les documents contractuels (acte d'engagement et cahier des charges de marchés publics, conventions, etc...).

### **3.4.3 Le paiement**

Après mandatement, le paiement est réalisé par le Service de Gestion Comptable après contrôle de la validité de l'ordre de paiement donné par la commune, au regard des pièces justificatives de la dépense définies par la loi.

### **3.4.4 Le délai global de paiement**

En application du décret 2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement est le délai réglementaire pour payer les factures. En matière de commande publique, il est égal à **30 jours** et englobe le délai de mandatement de la collectivité (20 jours) et le délai de paiement de la Trésorerie (10 jours). En cas de dépassement de ce délai, la commune doit des intérêts moratoires.

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement peut être suspendu une fois avant le mandatement.

En l'absence de pièces nécessaires ou en présence d'erreurs de décompte, le traitement de la facture est interrompu. Le rejet ou la suspension est notifié au fournisseur par la Direction des Finances.

### **3.4.5 Cas particulier : La gestion des régies de dépenses**

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

S'agissant d'une exception aux règles générales, les dépenses pouvant être prise en charge par une régie sont limitativement énumérées et sont gérées sans engagement préalable.

Dans un délai maximum fixé par l'acte de la régie d'avances, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Le régisseur et son encadrement sont responsables du respect de l'acte de création de la régie (nature des dépenses pouvant être prises en charge, modes de paiements autorisés, etc.). Le contrôle comptable de la régie relève du Service de Gestion Comptable.

## 4 L'exécution des recettes

### 4.1 La gestion des tiers

Les tiers sont définis comme des personnes physiques ou morales, bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité. Ils désignent l'ensemble des interlocuteurs avec qui la commune entretient des relations financières.

Les tiers sont gérés par la Direction des Finances dans le logiciel financier à travers la base tiers. Elle est alimentée sur demande des services gestionnaires.

La base de tiers est un des éléments les plus sensibles de la chaîne comptable. Les services gestionnaires doivent informer sans délai la Direction des Finances de tout changement concernant un tiers (dénomination, coordonnées bancaires, coordonnées postales, etc).

### 4.2 L'engagement des recettes

#### 4.2.1 L'obligation d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en recettes est obligatoire pour les communes.

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

#### 4.2.2 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son bénéfice une créance. Il prend différentes formes : contrats, délibérations, conventions, etc...

#### 4.2.3 L'engagement comptable

Les services gestionnaires procèdent, dès la constatation d'un engagement juridique en faveur de la collectivité à son engagement comptable quelle que soit la section considérée.

Les recettes à percevoir par le biais de subventions peuvent être engagées lorsqu'elles sont certaines et selon les termes de la délibération. Le caractère certain de la subvention est déterminé par la signature de la convention ou de la notification de la décision d'octroi.

### 4.3 La mise en recouvrement des recettes

#### 4.3.1 Dispositions générales

La liquidation de la recette doit être effectuée par la Direction des Finances sur la base des informations transmises par le service gestionnaire des crédits.

Ces informations doivent être transmises dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Au préalable, le service gestionnaire s'assure :

- De la validité de la créance, de son fondement juridique, de sa nature certaine (référence à un texte, production d'actes tels que convention, règlement, contrats, contrats de prêts, délibérations, décisions d'attribution de subvention) ;
- De l'identité du débiteur,
- De la bonne imputation comptable.

Il établit le détail du calcul de la liquidation (montant, période,...)

Les propositions de titres sont transmises pour visa au service Finances qui contrôle la liquidation proposée et procède à l'émission du titre.

### **4.3.2 Encaissement sans titre**

Par exception, les sommes reçues par le Service de Gestion Comptable sans émission préalable d'un titre de recette par la collectivité, ainsi que les sommes reçues par un régisseur, sont encaissées sur un compte d'attente au Service de Gestion Comptable, et donnent lieu à l'émission a posteriori d'un titre de recettes afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité.

L'émission de ce titre est réalisée dans les conditions normales.

### **4.3.3 Cas particulier : La gestion des régies de recettes**

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

S'agissant d'une exception aux règles générales, les recettes pouvant être recouvrées par une régie sont limitativement énumérées et sont gérées sans engagement préalable.

Dans un délai maximum fixé par l'acte de la régie de recettes, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des recettes encaissées par ses soins. Le régisseur et son encadrement sont responsables du respect de l'acte de création de la régie (nature des recettes pouvant être prises en charge, modes de paiements autorisés, etc.). Le contrôle comptable de la régie relève du Service de Gestion Comptable.

## 5 La clôture de l'exercice comptable

### 5.1 Le calendrier des opérations de fin d'exercice

La Direction des Finances détermine chaque année, en lien avec le Service de Gestion Comptable, le calendrier des opérations de fin d'exercice : date de fin de l'émission des mandats, des titres, etc. Celles-ci sont différentes des dates de clôture officielle des opérations comptables.

### 5.2 Les restes à réaliser (RAR)

#### 5.2.1 Définition

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses et recettes engagées mais non mandatées ou titrées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commande signés.

Pour les dépenses et recettes de fonctionnement, les restes à réaliser ne sont possibles que pour les dépenses ou recettes non mandatées ou titrée et non rattachées à l'exercice précédent.

Les restes à réaliser d'un exercice ne donnent pas lieu à un vote spécifique lors de l'exercice N+1. Ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N-1.

#### 5.2.2 Procédure de contrôle des RAR

Les restes à réaliser ne peuvent correspondre qu'à des dépenses ou recettes ayant donné lieu à un engagement juridique et comptable non mandaté ou titré au 31 décembre de l'année.

Les services gestionnaires des crédits doivent fournir à la Direction des Finances la liste des engagements dont le report est demandé avec toutes les pièces justificatives nécessaires. Le calendrier de ce contrôle est fixé par la Direction des Finances en fonction des dates de clôture des opérations comptables.

### 5.3 Les rattachements

#### 5.3.1 Définition

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué en application du principe d'indépendance des exercices, ou encore du principe d'annualité. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent, et ceux-là seulement.

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

### **5.3.2 Procédure de contrôle des rattachements**

Les services gestionnaires des crédits doivent fournir à la Direction des Finances la liste des engagements dont le rattachement est demandé avec toutes les pièces justificatives nécessaires. Le calendrier de ce contrôle est fixé par la Direction des Finances en fonction des dates de clôture des opérations comptables.

## **5.4 Les charges et produits constatés d'avance**

Les charges constatées d'avances sont des charges comptabilisées au titre d'un exercice alors qu'elles concernent tout ou partie l'exercice suivant.

Les produits constatés d'avance sont des produits qui ont donné lieu à l'émission d'un titre de recettes sur un exercice alors qu'une partie des recettes se rattache à l'exercice suivant.

La constatation des charges et produits d'avance répond au principe budgétaire d'annualité : les comptes d'un exercice donné doivent comporter toutes les charges et produits relatifs à cet exercice mais aussi seulement les charges et produits se rapportant à cet exercice. Cette procédure n'est toutefois utilisée qu'à partir du moment où les charges et produits constatés d'avance sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur le résultat de l'exercice.

## **5.5 Le rendu compte à l'assemblée délibérante**

Pour chaque budget, le Compte Administratif établi par Monsieur le Maire et le Compte de Gestion établi par le trésorier sont présentés au Conseil Municipal avant le 1er juillet de l'année suivant l'exercice auquel ils se rapportent.

Après constatation des résultats, l'assemblée délibérante décide de leur affectation sur l'exercice en cours. Une délibération procède à cette affectation qui est ensuite reprise dans les documents budgétaires.

## 6 Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements

### 6.1 Le suivi patrimonial

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la Commune a mis en œuvre un suivi comptable de ses immobilisations. Tous les mandats et les titres de classe 2 sont rattachés à une fiche de bien nommée « fiche immobilisation ». Chaque fiche est référencée sur un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle de l'actif. Dans ce cas, la méthode dite du « cout moyen » est utilisée.

### 6.2 La mise en service des biens

La mise en service correspond au début de l'utilisation effective par les services communaux d'un bien, d'un bâtiment, d'un matériel ou d'un équipement.

L'amortissement débute le lendemain du mandatement, considéré comme le jour de mise en service du bien. Seuls les biens de faible valeur, faisant l'objet d'un amortissement d'un an, l'amortissement débute au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'acquisition.

### 6.3 Les cessions de biens, les mises à la réforme, les vols et sinistres

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune a mis en œuvre un suivi des sorties des immobilisations de l'inventaire.

Ces sorties s'effectuent par :

- La cession à titre onéreux ;
- La cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique ;
- La destruction ou la mise hors d'usage (immobilisations sinistrées) ;
- La réforme.

Une fiche de sortie d'inventaire est transmise par le service gestionnaire du bien immédiatement après sa cession, sa destruction ou sa réforme, à la Direction des Finances. La Direction procède alors à la sortie du bien de l'actif de la Commune.

## 6.4 Les amortissements

La Commune est tenue de prévoir à son budget et de comptabiliser des dotations aux amortissements. L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

La M57 prévoit un amortissement obligatoire pour certains types de biens. La commune applique ces dispositions qui ont pour vocation de corriger l'évaluation des actifs immobilisés par la constatation de leur dépréciation, d'une part et, de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens, d'autre part.

Les conditions d'amortissement retenues par l'assemblée délibérante s'établissent comme suit :

- Les biens sont amortis selon le mode linéaire ;
- Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie d'immobilisation selon le tableau annexé au présent règlement.
- L'amortissement débute le lendemain du mandatement, sauf pour les biens de faible valeur pour lesquels il débute au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'acquisition.
- Le seuil unitaire au-dessous duquel l'amortissement d'un bien est effectué en totalité sur l'année suivant la date d'acquisition (biens de faible valeur) est fixé à 1 000 € TTC.
- Les subventions d'équipement reçues pour des biens amortissables sont amorties sur la même durée que les biens qu'elles ont financés.

## 7 Les autorisations de programme et d'engagement

Les articles L. 2311-3 et R. 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales permettent aux communes de mettre en œuvre des autorisations de programme et crédits de paiement en section d'investissement. Ils permettent également de mettre en œuvre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement en section de fonctionnement

Ces dispositifs constituent une dérogation au principe de l'annualité budgétaire afin de prendre en compte le caractère pluriannuel de certaines opérations d'investissement ou de certaines dépenses de fonctionnement. Ainsi, dans ce dispositif, le Conseil Municipal vote :

- une autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) qui constitue le maximum des crédits que le Conseil Municipal attribue à un projet d'investissement ou à une dépense de fonctionnement.

Sur la base de cette autorisation, le Maire peut engager la Commune en passant les marchés et commandes nécessaires.

- des crédits de paiement (CP) qui constituent le montant maximum qui pourra être mandaté sur l'année concernée en application des engagements pris.

Les AP/CP et AE/CP permettent donc d'améliorer la lisibilité financière des opérations pluriannuelles en affichant leur coût global et en limitant le volume des restes à réaliser.

### 7.1 Création et gestion des autorisations de programme et d'engagement

La ville de Bron crée des autorisations de programme pour les opérations d'investissement ayant un caractère pluriannuel et pour lesquelles la gestion des crédits selon la règle de l'annualité serait non pertinente (génération de restes à réaliser disproportionnés, impossibilité d'anticiper les commandes, etc).

La ville de Bron crée des autorisations d'engagement pour des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Ces autorisations sont créées, révisées et clôturées par le Conseil Municipal lors de l'adoption du budget primitif ou des décisions modificatives. Aucune règle de caducité ou d'annulation automatique ne sont fixées, seul le Conseil Municipal pouvant décider du devenir des autorisations existantes.

La Direction des Finances assure le suivi des autorisations de programme et d'engagement.

### 7.2 Modalités de gestion des crédits de paiement

Les crédits de paiement ne font pas l'objet de reste à réaliser.

Au terme de chaque exercice, un bilan de l'exécution de l'autorisation de programme ou d'engagement est réalisé. Les crédits de paiement non utilisés sur l'exercice sont alors ventilés à nouveau par délibération sur les années restant à courir de l'autorisation ou le montant global de l'autorisation est revu. Ce bilan intervient au plus tard lors du vote du Compte Administratif.

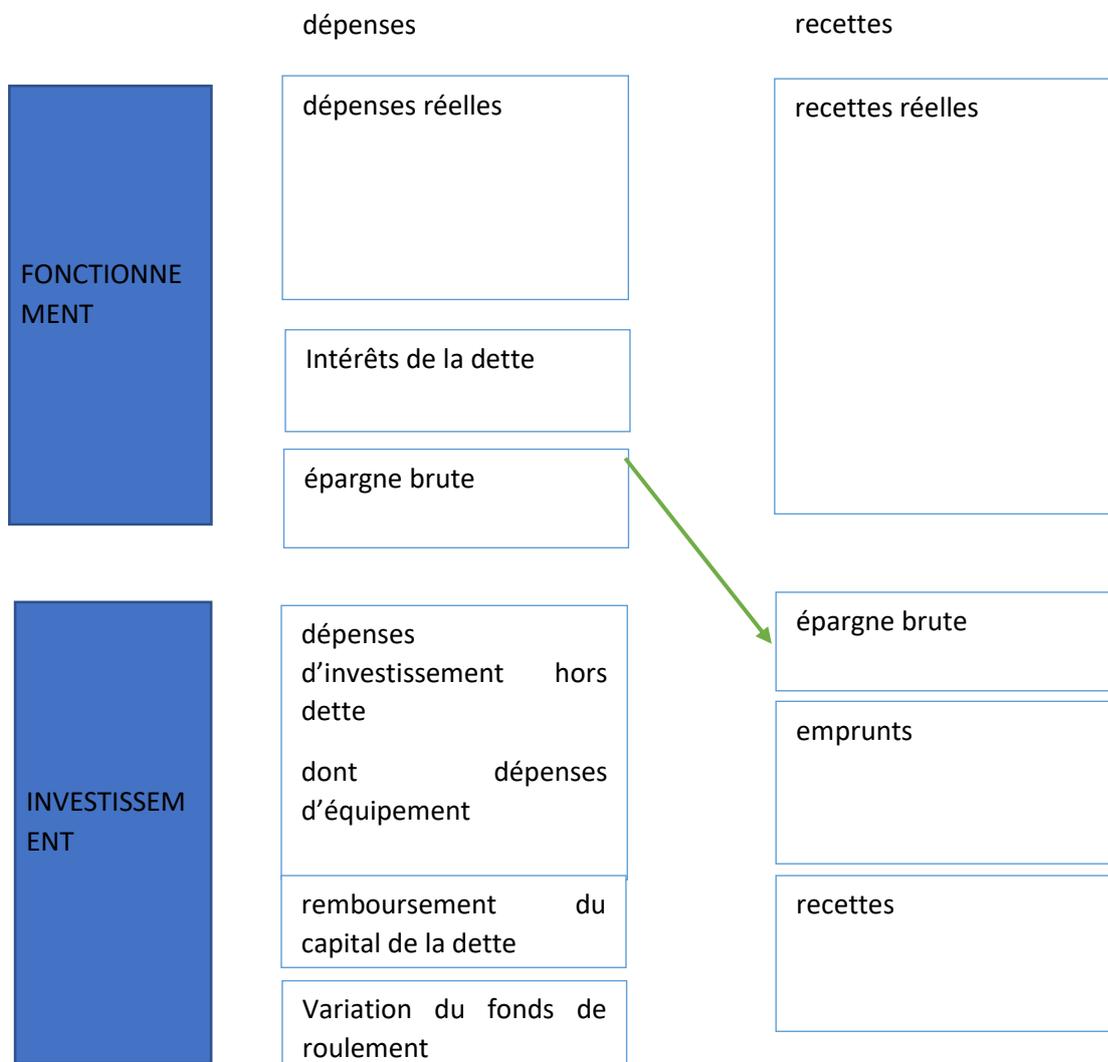
## **7.3 Modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels**

A l'occasion du vote du Compte Administratif, un bilan de la gestion des autorisations de programme et d'engagement est présenté au Conseil Municipal.

De plus, la situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au compte administratif, selon les modèles prévus par les maquettes budgétaires officielles.

# ANNEXE 1 :

## Schéma du budget



## ANNEXE 2 : Durées d'amortissement des biens

Typologie du bien	Nature comptable	Durée d'amortissement
<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>		
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	15 ans
Réseaux d'adduction d'eau	21531	15 ans
Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	21568	10 ans
Autre matériel et outillage de voirie	215738	10 ans
Autre matériel et outillage technique	2158	10 ans
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	15 ans
Matériel de transport	21828	6 ans
Matériel informatique (Commun et scolaire) :	21831/ 21838	
matériel informatique et téléphonique		5 ans
matériel de reprographie		5 ans
autres matériels de bureau		5 ans
Matériel de bureau et Mobilier (Commun et scolaire)	21841/21848	10 ans
Cheptel	2186	7 ans
Autre matériel :	2188	
matériel sportif / ateliers / cuisine		15 ans
électroménager		10 ans
matériel audiovisuel		5 ans
autre matériel classique		10 ans
coffre fort		30 ans
<b>IMMEUBLES PRODUCTIFS DE REVENUS</b>		
Autre immeubles de rapport	21321	30 ans
<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>		
Frais d'études non suivies de réalisation	2031	5 ans

Typologie du bien	Nature comptable	Durée d'amortissement
Frais de recherche et de développement	2032	5 ans
Brevets	Durée effective de leur utilisation	
Logiciels (indépendants du matériel)	2051	2 ans
Autres immobilisations incorporelles	2088	10 ans
Biens de faible montant <1 000€		1 an
Subventions pour des biens mobiliers, du matériel ou des études		5 ans
Subventions pour des bâtiments ou des installations		30 ans