

SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU 27 MARS 2023

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de VILLAGE-NEUF s'est réuni après avoir été convoqué en due forme et en nombre valable, en session ordinaire, sous la présidence de Madame Isabelle TRENDEL, Maire et Présidente.

Sont présents :

Mesdames Geneviève FEUERMANN, Dominique GROELLY, Marlène LANG, Andrée REMY, Fabienne RICHARD, Aude SOUITA, Josiane WISSLÉ.
Messieurs Bertrand RITTER et Dominique SCHNOEBELEN.

Est excusée :

Madame Evelyne MULLER-RONDO qui donne procuration à Madame Josiane WISSLÉ.

Assiste :

Madame Marie ROMEO, Responsable des affaires sociales et secrétaire de séance.



Ouverture de la séance : 16.00 heures

Lieu : Salle du Conseil et des Mariages de la Mairie de
VILLAGE-NEUF

Madame Isabelle TRENDEL, Présidente, ouvre la séance à 16.00 heures en saluant les présents qui ont bien voulu donner suite à son invitation.

Elle passe ensuite à la liquidation des questions portées à l'ordre du jour, à savoir :

1. Désignation de la secrétaire de séance.
2. Approbation du compte rendu de la réunion du Conseil d'Administration du 08 novembre 2022.
3. Comptes Administratif et de Gestion de l'exercice 2022.
4. Débat d'orientation budgétaire (DOB).
5. Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations en M57.
6. Règlement Budgétaire et Financier.
7. Secours exceptionnels.
8. Cadeaux de Pâques en faveur des résidents de l'EHPAD Jean Monnet.
9. Réseau Distribus.
10. Divers.

1° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Désignation de la secrétaire de séance.

Madame la Présidente propose au Conseil d'Administration de désigner Madame Marie ROMEO, Responsable des affaires sociales, en qualité de secrétaire de la séance.

Le Conseil d'Administration,

- à l'unanimité des voix ;
- désigne Madame Marie ROMEO, Responsable des affaires sociales, en qualité de secrétaire de la présente séance du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

2° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Approbation du compte rendu de la réunion du Conseil d'Administration du 08 novembre 2022.

Madame Isabelle TRENDEL, Présidente, demande aux membres du Conseil d'Administration s'ils ont des observations à formuler sur le compte rendu de la réunion du 08 novembre 2022 qui a été rédigé par Madame Marie ROMEO et qui leur a été adressé par voie électronique.

Le Conseil d'Administration,

- à l'unanimité des voix ;
- approuve le compte rendu et les membres signent les originaux des deux tomes du registre des délibérations qui seront conservés dans les archives de la Mairie.

3° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Comptes Administratif et de Gestion de l'exercice 2022.

Le Conseil d'Administration,

- sous la présidence de Madame Josiane WISSELE, Vice-Présidente, la Présidente ne prenant pas part au vote ;
- après avoir pris connaissance des Comptes Administratif et de Gestion de l'exercice 2022 ;
- à l'unanimité des voix ;
- approuve le Compte Administratif 2022 du C.C.A.S. de VILLAGE-NEUF arrêté comme suit :
 - section de fonctionnement : Excédent de + 7 880,17 € (réalisations + reports) ;
 - section d'investissement : Excédent de + 8 044,46 € (réalisations + reports)

Soit un excédent net global de clôture de + 15 924,63 € ;

Après l'adoption du Compte Administratif 2022, Madame la Présidente reprend la présidence de la séance et le Conseil d'Administration :

- à l'unanimité des voix ;
- décide que l'excédent de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice 2022 reste affecté à la section de fonctionnement ;
- constate que les comptes et résultats du Compte Administratif 2022 sont strictement identiques à ceux produits dans le Compte de Gestion 2022 établi par le Service de Gestion Comptable de Mulhouse ;
- approuve le Compte de Gestion de l'exercice 2022 produit par le Service de Gestion Comptable de Mulhouse ;

Ce document n'appelle pas d'observation sur la tenue des comptes qui sont identiques à ceux présentés par Madame la Présidente, ordonnateur.

4° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Débat d'orientation budgétaire (DOB).

En application des dispositions de l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la tenue d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire dans les établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus, dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Conformément aux dispositions législatives, Madame la Présidente présente au Conseil d'Administration un rapport portant sur les orientations budgétaires et l'évolution de la situation financière du C.C.A.S.

Ce rapport, joint à la note de synthèse explicative notifiée à chaque Administrateur le 23 mars 2023, donne lieu à débat dont il est pris acte par une délibération spécifique sans caractère décisionnel, le vote du Conseil d'Administration constatant uniquement la tenue de ce débat.

Madame la Présidente donne la parole aux Administrateurs pour se prononcer sur les orientations budgétaires à l'appui du document présenté en séance.

Madame la Présidente et le Directeur Général des Services de la mairie apportent des explications complémentaires à ce document :

Les recettes de fonctionnement proviennent essentiellement de la subvention de la commune. Celle-ci est figée à 34 000 € depuis des années. Pour l'exercice 2023, il est demandé une augmentation de 23 000 € de celle-ci pour arriver à 57 000 €. En effet, cela est nécessaire si le C.C.A.S. souhaite organiser l'excursion des Seniors et maintenir le Noël des Seniors (fête de Noël + colis pour les Seniors ne participant pas à la fête + colis pour les résidents de l'EHPAD de Village-Neuf). Les recettes proviennent également des versements de concessions et redevances funéraires (répartition du produit d'1/3 pour le C.C.A.S. et 2/3 pour la commune) ainsi que de l'intégration du résultat de fonctionnement reporté constaté par le vote du Compte Administratif 2022.

Les dépenses réelles de fonctionnement sont essentiellement constituées des crédits imputables aux fêtes et cérémonies organisées à l'attention des Seniors (paniers gourmands - excursion - fête de Noël), aux aides et secours ainsi qu'aux subventions aux associations. Madame la Présidente soumet la question de l'opportunité de reconduire une excursion pour les Seniors cette année car il n'y en a plus eu depuis l'année 2019 en raison de la crise sanitaire. Traditionnellement, la date retenue était toujours le 1^{er} samedi du mois de septembre, soit le 2 septembre 2023. Avant la COVID, l'âge retenu était de 65 ans comme pour la fête de Noël. Après discussion, il en ressort que les ayants-droits à l'excursion devraient avoir le même âge que pour la fête de Noël relevé à 68 ans en 2022 pour arriver progressivement à 70 ans (en 2024).

La destination est à affiner : il est évoqué le Royal Palace à Kirrwiller, le Paradis des Sources à Soultzmatt ou encore une mini-croisière sur le Rhin. Madame la Présidente précise que les dépenses de fonctionnement pour l'excursion s'élèvent à 10 000 € environ. Les membres donnent leur d'accord pour la reconduction de l'excursion en 2023. Madame la Présidente souhaite également que le repas de la fête de Noël des Seniors 2023, qui aura lieu le dimanche 17 décembre au RiveRhin, soit revu et amélioré (notamment la présentation du plat non satisfaisante en 2022).

Les opérations d'ordre de la section correspondent aux dotations aux amortissements. En effet, il est nécessaire de prévoir des crédits pour les dépenses d'investissement à amortir.

Les recettes d'investissement sont composées essentiellement des reports de l'exercice précédent et des opérations d'ordre de transfert entre sections (amortissements).

Les dépenses d'investissement, équilibrées avec les recettes d'investissement, sont constituées des crédits pour le versement de subventions d'équipement, mais également pour l'acquisition par le C.C.A.S. de mobilier et de matériel informatique si nécessaire.

Plus personne ne demandant la parole, Madame la Présidente clôt le débat.

Le Conseil d'Administration :

- Vu le rapport présenté par Madame la Présidente et le Directeur Général des Services, annexé à la présente délibération ;
- Vu l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
- A l'unanimité des voix ;
- Prend acte de la tenue d'un débat conforme aux dispositions réglementaires portant sur les orientations budgétaires et l'évolution de la situation financière du C.C.A.S.

5° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations en M57.

Madame la Présidente expose :

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

En effet, conformément aux dispositions de l'article L2321-2 (27°) du code général des collectivités territoriales (CGCT), les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants.

Pour rappel, l'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble des immobilisations listées à l'article R2321-1 du CGCT. Les durées d'amortissement sont déterminées librement, sauf exceptions, pour chaque bien ou catégorie de biens par l'assemblée délibérante qui peut se référer à un barème fixé par arrêté ministériel.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé de se fonder sur ce référentiel et de modifier les durées d'amortissement décidées par la délibération du 26 novembre 2013 et de fixer les durées d'amortissement suivantes :

| | |
|--|--------|
| - Subvention d'équipement (biens mobiliers, matériel, études)..... | 5 ans |
| - Subventions d'équipement (biens immobiliers) | 15 ans |
| - Frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 | 10 ans |
| - Frais de recherche et développement..... | 5 ans |
| - Logiciel..... | 2 ans |
| - Voiture..... | 7 ans |
| - Camion et véhicule industriel..... | 7 ans |
| - Mobilier..... | 10 ans |
| - Matériel de bureau électrique ou électronique..... | 5 ans |
| - Matériel informatique..... | 5 ans |
| - Matériel classique..... | 6 ans |
| - Coffre-fort..... | 20 ans |
| - Installation et appareil de chauffage..... | 10 ans |
| - Appareil de levage, ascenseur..... | 20 ans |
| - Equipement garages et ateliers..... | 10 ans |
| - Equipements des cuisines..... | 10 ans |
| - Equipement sportif..... | 10 ans |
| - Installations de voirie..... | 20 ans |
| - Plantation..... | 15 ans |
| - Autres agencements et aménagements de terrain..... | 15 ans |
| - Bâtiment léger, abris..... | 10 ans |
| - Agencement, aménagement de bâtiment, installation électrique et téléphonie..... | 15 ans |
| - Bien de faible valeur inférieure à 1000 €..... | 1 an |

Par ailleurs, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis, c'est-à-dire à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la commune. Auparavant en M14 les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine, avec un début d'amortissement au 1^{er} janvier N+1. Les plans d'amortissement qui ont été commencés se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans la logique d'une approche par enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire. Dans ce cadre, il est proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Le Conseil d'Administration décide :

- ↻ vu l'exposé de Madame la Présidente ;
- ↻ vu la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023, décidée par délibération du 08 novembre 2022 ;
- à l'unanimité des voix ;
- d'abroger la délibération n°4 de la séance du 26 novembre 2013 ;
- de calculer l'amortissement comptable pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis selon la méthode linéaire ;
- de fixer les durées d'amortissement conformément à la liste établie ci-avant ;
- d'aménager la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux pour les biens de faible valeur qui seront amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition ;
- d'autoriser Madame la Présidente ou son représentant à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

6° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Règlement budgétaire et Financier.

Madame la Présidente expose :

La nomenclature M57, adoptée par le C.C.A.S. au 1^{er} janvier 2023, prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Celui-ci a pour objet de préciser :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels ;
- Les modalités d'information du Conseil d'Administration sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Ce RBF est aussi l'occasion de préciser, en l'adaptant au contexte de notre C.C.A.S. :

- Les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire ;
- Les modalités de gestion des dépenses et des recettes ;
- La clôture de l'exercice et la gestion patrimoniale ;
- Les opérations spécifiques.

Le passage en M57 implique également de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations, mécanisme comptable qui permet chaque année de constater la dépréciation des biens immobilisés et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Le RBF reprend les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles fixées par le Conseil d'Administration pour chaque bien ou catégorie de biens.

Le Conseil d'Administration décide :

- ↳ vu l'exposé de Madame la Présidente ;
- ↳ vu la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023, décidée par délibération du 08 novembre 2022 ;
- à l'unanimité des voix ;
- d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe à la présente délibération.

7° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Secours exceptionnels.

La Vice-Présidente soumet aux membres du Conseil d'Administration la liste des personnes ayant bénéficié depuis le 08 novembre 2022, date de la dernière réunion du Conseil d'Administration, de secours exceptionnels en argent délivrés sous la forme de bons alimentaires et de prise en charge partielle de facture en raison de l'insuffisance des revenus. Montant global des aides accordées : 710,00 €.

Madame Marlène LANG précise que les produits frais ne suffisent pas toujours à compléter les colis alimentaires distribués par la Conférence St Vincent de Paul de Village-Neuf/Rosenau. L'Association dépense entre 700 € et 1 000 € par mois pour 15 familles actuellement bénéficiaires de colis mensuels. Elle constate que le profil des gens aidés se compose essentiellement de personnes seules ou femmes avec enfants.

Le Conseil d'Administration,

- à l'unanimité des voix ;
- donne décharge à la Vice-Présidente pour les secours alloués entre le 08 novembre 2022 et le 27 mars 2023 ainsi que pour la prise en charge partielle de facture en raison de l'insuffisance des revenus.

Il est rappelé que la Présidente et la Vice-Présidente ont délégué au Conseil d'Administration pour allouer des secours exceptionnels, après examen individualisé de chaque dossier, aux personnes et familles qui en font la demande et cela dans la limite des crédits prévus à cet effet au budget du C.C.A.S., étant entendu également que la Présidente ou la Vice-Présidente rendent compte de l'utilisation de ces crédits à chaque séance du Conseil d'Administration.

8° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Cadeaux de Pâques en faveur des résidents de l'EHPAD Jean Monnet.

A l'occasion des fêtes de Pâques, Madame la Présidente propose d'offrir un cadeau en commun avec l'Association Vive la Vie, aux résidents de l'EHPAD Jean Monnet de Village-Neuf, en se partageant les frais. A cet effet, le C.C.A.S. achètera des petits pots de fleurs dont le coût de revient unitaire s'élève à 7,00 € TTC. Ces articles seront commandés auprès de la nouvelle fleuriste de Village-Neuf (boutique « Comme P'Art Nature »). L'ensemble du cadeau sera donc composé de la plante ainsi que d'un lapin et œufs en chocolat financés directement par l'Association Vive la

Vie. Le coût de l'emballage du cadeau sera également pris en charge par l'Association (soit 7,00 € en tout également pour Vive la Vie). La livraison auprès des résidents se fera le mercredi 5 avril 2023 par Mesdames Josiane WISSLÉ et Geneviève FEUERMANN ainsi que Monsieur Dominique SCHNOEBELEN, rejoints éventuellement par Madame Evelyne MULLER-RONDO.

Le Conseil d'Administration :

- ↳ à l'unanimité des voix ;
- ↳ approuve la proposition de Madame la Présidente.
- ↳ décide d'imputer cette dépense à l'article 6234 du budget du C.C.A.S.

9° QUESTION A L'ORDRE DU JOUR

Réseau Distribus.

Madame la Présidente rappelle au Conseil d'Administration que depuis juin 2018, une nouvelle billettique et de nouvelles cartes, valables sur l'ensemble du réseau DISTRIBUS de Saint-Louis Agglomération, ont été mises en place.

Les 287 Seniors de 65 ans et plus et les titulaires d'une carte d'invalidité de 80% & plus de VILLAGE-NEUF sont bénéficiaires d'une ou plusieurs des cartes suivantes :

- *la carte INFLEX tarif normal* (valable sur le réseau français et Suisse jusqu'à BÂLE arrêt Schifflande)
 - ↳ avec un contrat de 6 voyages, au prix de :
 - € 16,80 (€ 2,80*6) sans la carte annuelle INFLEX
 - € 13,20 (€ 2,20*6) avec la carte annuelle INFLEX, prise en charge par le C.C.A.S. à raison d'un rechargement par bénéficiaire et par an, de date à date ;
- *la carte Multivoyages* (valable uniquement sur le réseau français)
 - ↳ au prix de € 13 pour 12 voyages selon les besoins ;

- *la carte Mensuelle* (valable uniquement sur le réseau français) destinée aux Seniors utilisant le bus quotidiennement
 - ↳ au prix de € 12, valable de date à date ;
- *la carte Annuelle* (valable uniquement sur le réseau français) et délivrée à une personne atteinte de déficience visuelle
 - ↳ au prix de € 120, valable de date à date.

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 :

- 31 chargements 12 voyages de € 13
 - 70 chargements mensuels de € 12
 - 50 chargements INFLEX Tarif normal 6 voyages de € 16,80
 - 1 chargement INFLEX Tarif réduit 6 voyages de € 13,20
 - 16 chargements TPMR (carnet de 10 voyages) de € 24
 - 10 chargements TPMR (prise en charge abonnement) de € 24
 - 0 chargement annuel de € 120
- d'un montant total de **€ 2 720,20** ont été facturés par MÉTRO-CARS.

Pour mémoire, il est rappelé les montants des dépenses des années antérieures à savoir :

2017 : 4 051 €
 2018 : 4 500,20 €
 2019 : 3 188,81 €
 2020 : 1 632,80 €
 2021 : 2 167,40 €

Madame la Présidente se demande s'il faut augmenter l'âge des bénéficiaires à 70 ans ou éventuellement s'il faut soumettre ce droit à un barème en fonction des revenus, comme cela se pratique dans d'autres communes. Après discussion, Madame la Présidente propose aux membres d'y réfléchir et d'en reparler lors de la prochaine séance d'avril fixée au mardi 4 avril 2023 à 16 heures.

Le Conseil d'Administration,

- après avoir entendu l'exposé et sur proposition de la Présidente ;
- vu les délibérations des 12 décembre 1989, 30 mars 2017 et 26 juin 2018 ;
- à l'unanimité des voix ;
- décide de différer à la prochaine séance sa décision concernant le maintien de la prise en charge intégrale par le C.C.A.S. des titres de transport du DISTRIBUS.

CLOTURE DE LA SEANCE

L'ordre du jour étant épuisé et aucun membre ne demandant plus la parole, Madame la Présidente lève la séance en remerciant ses collègues pour leur active collaboration.

Fin de la séance : 17.15 heures


La Présidente du C.C.A.S.



Isabelle TRENDEL



La secrétaire



Marie ROMEO



Séance du 27 mars 2023 - Annexes

Point 4 : Débat d'Orientation Budgétaire

- ◆ Rapport portant sur les orientations budgétaires.

Point 6 : Règlement Budgétaire et Financier

- ◆ Règlement Budgétaire et Financier.



COMMUNE DE VILLAGE-NEUF
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Rapport d'Orientation Budgétaire
(article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales)

2023

A. Introduction

En application des dispositions de l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la tenue d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire dans les établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

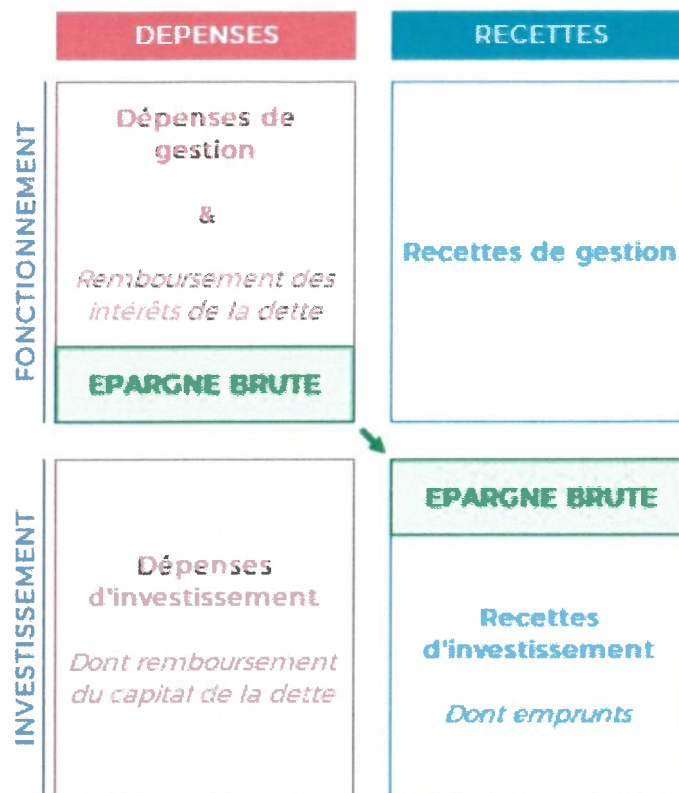
Ce débat permet à l'assemblée délibérante de discuter des orientations budgétaires et d'être informée sur l'évolution de la situation financière du CCAS, sur la base d'un rapport présenté par son Président.

Le débat doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif et fait l'objet d'un vote par le Conseil d'Administration qui prend acte par une délibération spécifique.

B. Les règles de l'équilibre budgétaire

L'article L1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que : « *Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice* ».

Autrement dit, pour qu'il y ait équilibre réel, chaque section doit être votée en équilibre comptable, c'est-à-dire avec un solde positif ou nul.



C. Finances de la Collectivité

Le CCAS a voté le 8 novembre 2022 l'adoption à compter du 1^{er} janvier 2023 du référentiel comptable M57 qui ne prévoit pas, à l'instar de l'instruction budgétaire M14 qu'il remplace, de plans de comptes dédiés aux CCAS. En conséquence il applique le même référentiel que celui de la commune de Village-Neuf, collectivité de rattachement, c'est-à-dire le plan de compte M57 développé des communes de plus de 3 500 habitants.

C1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement prévisionnelles de 2023 comportent la reprise du résultat de l'exercice précédent.

| N° | CHAPITRES | BP 2022 | BS 2022 | Total 2022 | BP 2023 |
|------|-------------------------------------|------------------|---------------|------------------|------------------|
| 70 | Produits des services, ... | 2 030,85 | 1 000,00 | 3 030,85 | 2 119,83 |
| 74 | Dotations et participations | 34 000,00 | 0,00 | 34 000,00 | 57 000,00 |
| 75 | Autres produits de gestion courante | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 700,00 |
| 77 | Produits exceptionnels | 400,00 | -400,00 | 0,00 | |
| R002 | Excédent de fonctionnement reporté | 18 869,15 | 0,00 | 18 869,15 | 7 880,17 |
| | TOTAL | 55 600,00 | 600,00 | 56 200,00 | 67 700,00 |

Les principales recettes sont constituées des versements de concessions et redevances funéraires (répartition du produit entre le CCAS et la commune), la subvention communale annuelle et l'intégration du résultat de fonctionnement reporté constaté par le vote du Compte Administratif 2022.

La subvention communale est augmentée en 2023 pour passer de 34 000 € à 57 000 € en raison de la volonté :

↳ d'organiser l'excursion des seniors après plusieurs années d'interruption liée à l'épidémie de Covid ;

↳ de maintenir le niveau des prestations proposées en 2022 lors de la fête de Noël des seniors, et notamment la distribution de paniers gourmands.

C2. Les dépenses de fonctionnement

| N° | CHAPITRES | BP 2022 | BS 2022 | Total 2022 | BP 2023 |
|------------|--|------------------|---------------|------------------|------------------|
| 011 | Charges à caractère général | 31 300,00 | 500,00 | 31 800,00 | 40 600,00 |
| | 60 - Achats et variation des stocks | 200,00 | 0,00 | 200,00 | 200,00 |
| | 61 - Services extérieurs | 200,00 | 0,00 | 200,00 | 200,00 |
| | 62 - Autres services extérieurs | 30 700,00 | 500,00 | 31 200,00 | 40 000,00 |
| | 63 - Impôts, taxes et versements assimilés | 200,00 | 0,00 | 200,00 | 200,00 |
| 65 | Autres charges de gestion courantes | 19 900,00 | 100,00 | 20 000,00 | 22 500,00 |
| 68 | Dotations aux amortiss. et provisions | 100,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 042 | Opérat. d'ordre de transf. entre sections | 4 300,00 | 0,00 | 4 300,00 | 4 500,00 |
| 023 | Virement à la section d'invest. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | TOTAL | 55 600,00 | 600,00 | 56 200,00 | 67 700,00 |

Les dépenses sont essentiellement constituées des crédits imputables aux fêtes et cérémonies organisées à l'attention des seniors (excursion, fête de Noël et paniers gourmands), aux aides et secours ainsi qu'aux subventions aux associations.

C3. Les recettes d'investissement

Le solde d'exécution positif de l'exercice précédent est intégré au Budget Primitif 2023 suite au vote du Compte Administratif 2022 (pas de restes à réaliser constatés au 31/12/2022).

| N° | CHAPITRES | Total 2022 | RAR 2022 | VOTE 2023 | BP 2023 |
|-------------|---|------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 10 | Dotations, fonds divers et réserves | 32,54 | 0,00 | 55,54 | 55,54 |
| 040 | Opérat. d'ordre de transf. entre sections | 4 300,00 | 0,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |
| 021 | Virement de la section de fonct. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| R001 | Excédent d'investissement reporté | 6 967,46 | 8 044,46 | 0,00 | 8 044,46 |
| | TOTAL | 11 300,00 | 8 044,46 | 4 555,54 | 12 600,00 |

Les principales recettes sont constituées des dotations aux amortissements et du virement de la section de fonctionnement (opérations d'ordre de transfert entre sections) représentant l'autofinancement brut prévisionnel des dépenses d'investissement, et du solde d'exécution positif reporté lié aux crédits affectés aux opérations d'investissement engagées.

C4. Les dépenses d'investissement

| N° | CHAPITRES | Total 2022 | RAR 2022 | VOTE 2023 | BP 2023 |
|--------------|----------------------------------|------------------|-------------|------------------|------------------|
| 20 | Immobilisations incorporelles | 500,00 | 0,00 | 600,00 | 600,00 |
| 204 | Subventions d'équipement versées | 6 000,00 | 0,00 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| 21 | Immobilisations corporelles | 4 800,00 | 0,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| D001 | Déficit d'investissement reporté | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL | | 11 300,00 | 0,00 | 12 600,00 | 12 600,00 |

Ces projections permettent de financer les subventions d'investissement votées en cours d'exercice, l'acquisition de mobilier et de matériel informatique le cas échéant.

C5. L'état de la dette

Le CCAS n'a contracté aucun emprunt.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU HAUT-RHIN
COMMUNE DE VILLAGE-NEUF

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Délibération du Conseil d'Administration du 27 mars 2023

SOMMAIRE

| | |
|--|----------------|
| PREAMBULE | Page 4 |
| I. LE CADRE BUDGETAIRE | Page 4 |
| 1. Présentation du budget | Page 5 |
| 1.1. Généralités | Page 5 |
| 1.2. Contenu | Page 5 |
| 2. Préparation et vote du budget primitif | Page 6 |
| 2.1. Débat d'Orientation Budgétaire | Page 6 |
| 2.2. Vote du budget primitif | Page 6 |
| 3. Modification du budget - Décisions modificatives (DM) | Page 6 |
| 4. Le compte administratif (CA) | Page 6 |
| 5. La transmission des documents comptables et budgétaires | Page 7 |
| 5.1. Transmission au comptable | Page 7 |
| 5.2. La facture électronique | Page 7 |
| 5.3. Transmission au représentant de l'Etat | Page 7 |
| II. L'EXECUTION DU BUDGET | Page 7 |
| 1. La comptabilité d'engagement | Page 7 |
| 1.1. Définition | Page 7 |
| 1.2. La liquidation et l'ordonnancement | Page 8 |
| 1.3. Le paiement | Page 8 |
| 1.4. Les différents types d'engagements | Page 9 |
| 2. L'exécution des dépenses | Page 10 |
| 2.1. Circuit des dépenses | Page 10 |
| 2.2. Délai global de paiement | Page 10 |
| 3. L'exécution des recettes | Page 10 |
| 3.1. Circuit des recettes | Page 10 |
| 3.2. Les régies de recettes | Page 10 |
| 3.3. Recettes sans titres préalables | Page 11 |
| 3.4. Titres d'annulation et non-valeurs | Page 11 |
| 4. Clôture de l'exercice budgétaire | Page 11 |
| 4.1. Restes à réaliser | Page 11 |
| 4.2. Autorisations budgétaires | Page 11 |
| 4.3. Rattachement des charges et produits | Page 11 |
| III. LA GESTION DE LA DETTE | Page 12 |
| 1. Les principes | Page 12 |
| 2. Les intérêts courus non échus | Page 12 |

- 3. La ligne de trésorerie Page 12
- 4. Les emprunts garantis Page 12

IV. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE Page 13

- 1. Autorisations de programme et crédits de paiement Page 13
 - 1.1. Définition Page 13
 - 1.2. Les règles relatives à la date du vote Page 13
 - 1.3. Ouverture d'une AP/AE Page 14
 - 1.4. Révision et transfert d'une AP/AE Page 14
 - 1.5. Affectation d'une AP/AE Page 14
 - 1.6. Pluri annualité et couverture d'une AP/AE Page 14
 - 1.7. Caducité des AP/AE Page 15
- 2. La gestion annuelle : les crédits de paiement (CP) Page 15
 - 2.1. Définition Page 15
 - 2.2. Ajustement Page 15

V. LES IMMOBILISATIONS Page 15

- 1. La tenue de l'inventaire Page 15
- 2. L'amortissement Page 16
 - 2.1. Principe Page 16
 - 2.2. Durée Page 16
 - 2.3. Comptabilisation Page 17
- 3. La sortie de l'actif Page 17
 - 3.1. Cession Page 17
 - 3.2. Réforme Page 17

VI. LES OPERATIONS SPECIFIQUES Page 18

- 1. Provisions Page 18
- 2. Règles et dispositions applicables aux subventions Page 18
- 3. Règles relatives aux délégations Page 19

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier (RBF) du C.C.A.S. de Village-Neuf formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) de la loi organique relative aux lois des finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier à l'échelon communal est facultative en M14 mais devient obligatoire lors du passage en nomenclature M57.

Le RBF est défini pour la durée du mandat du Conseil Municipal mais peut être révisé par l'organe délibérant, il s'applique à compter de la date de son adoption par le Conseil d'Administration.

Le RBF doit être approuvé à chaque renouvellement de conseil municipal de Village-Neuf et avant le vote de la première délibération budgétaire.

Il répond aux objectifs suivants :

- définir les règles budgétaires et comptables fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire ; il fixe le cadre des finances de la commune en rappelant les règles en vigueur
- développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire, afin de rendre le budget et la comptabilité accessibles aux élus et agents non spécialistes.

I – LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), les décisions modificatives (DM), le budget supplémentaire (BS) et le compte administratif (CA).

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de l'établissement au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **budget supplémentaire** est une décision modificative particulière qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif, et modifie le budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

1. Présentation du budget

1.1. Généralités

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, décisions modificatives, budget supplémentaire, autorisations d'engagement et de programme.

Il intègre, le cas échéant et suivant les décisions du Conseil d'Administration, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif de l'exercice N-1.

Le budget du C.C.A.S. de Village-Neuf est présenté et voté par nature au niveau du chapitre assorti d'une présentation croisée par fonction, conformément à la réglementation applicable aux communes de 3 500 à 10 000 habitants.

Il est voté tous les ans pour un exercice budgétaire qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre (principe d'annualité). Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget est composé du budget primitif (BP) et des rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM) et budget supplémentaire (BS) intégrant les résultats de l'exercice clos s'ils n'ont pas été repris dans le BP. L'ensemble forme le budget total voté.

1.2. Contenu

Le budget comporte deux sections : la section fonctionnement et la section d'investissement. Chaque section est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Il est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et appelés **articles**.

Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître et ne peuvent être compensées pour une activité donnée. De même, les recettes ne peuvent être affectées, mais doivent abonder le budget général (double principe d'universalité).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture.

Le budget de fonctionnement est présenté par chapitre.

Le budget d'investissement est présenté par chapitre avec la possibilité d'ouvrir des opérations apparaissant au budget de façon indicative. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférant aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. L'opération correspond à un projet d'investissement identifié et apparaît comme un simple élément d'information.

2. Préparation et vote du budget primitif

2.1. Débat d'Orientation Budgétaire

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est présenté et débattu en Conseil d'Administration. Le DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du BP (Art L2312-1 du CGCT), à l'appui d'un rapport d'analyse portant sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels et sur la structure et la gestion de la dette. Le Conseil d'Administration prend acte de la tenue du débat par une délibération spécifique sans caractère décisionnel.

2.2. Vote du budget primitif

Le projet de BP est présenté au Conseil d'Administration qui l'examine et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire). Il peut toutefois être voté en suréquilibre mais jamais en déséquilibre.

Le BP doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L1612-1 du CGCT). Le délai est repoussé au 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. L'établissement ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiements (CP) en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

L'autorisation est donnée par l'assemblée délibérante à l'exécutif en exercice aux fins d'utiliser la fongibilité des crédits budgétaires et de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des crédits réels de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L 2313-1 CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

3. Modification du budget - Décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Elles sont conformes aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP. Les inscriptions nouvelles ou ajustement de crédits doivent être motivés.

Une décision modificative permet de transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre. Elle fait l'objet d'un vote en Conseil d'Administration car elle modifie le vote initial par chapitre du budget primitif.

4. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif est le document de synthèse qui constate les résultats comptables de l'exercice écoulé. Il doit être identique avec le compte de gestion (CG) qui est établi par le comptable public.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil sur le Président, dans sa mission d'exécution du budget. Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (Art L2121-14 du CGCT).

A terme la mise en place du Compte Financier Unique, actuellement en cours d'expérimentation auprès de collectivités volontaires, permettra de regrouper le compte administratif et le compte de gestion en un seul document.

5. La transmission des documents comptables et budgétaires

5.1. Transmission au comptable

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public via le protocole Hélios PES V2. Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives au comptable.

5.2. La facture électronique

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises selon une mise en œuvre progressive de transmettre les factures via la solution « CHORUS PRO ».

A compter de cette date, les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES-ASAP Xml.

5.3. La transmission au représentant de l'Etat

Afin d'être exécutoire, les documents budgétaires et les délibérations sont transmis au représentant de l'Etat au plus tard 15 jours après le délai limite fixé par son adoption. Le compte administratif et le budget primitif, les décisions modificatives et le budget supplémentaire sont transmis par voie dématérialisée via « ACTES ».

II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. La comptabilité d'engagement

1.1. Définition

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique un suivi des différentes phases des opérations de comptabilité :

- **l'engagement juridique** : acte par lequel le C.C.A.S. crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge : il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

- **l'engagement comptable** : il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :
 - un montant prévisionnel de dépenses,
 - un tiers concerné par la prestation,
 - une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. La comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et les recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et produits.

1.2. La liquidation et l'ordonnancement

Avant le paiement, les dépenses engagées sont liquidées et mandatées par Mme la Maire, ordonnateur du budget de la commune.

La liquidation est, après constatation du service fait, le calcul du montant exigible en fonction des termes de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de la commune.

1.3. Le paiement

Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement.

1.4. Les différents types d'engagements

| Nature des opérations | Exécution de l'engagement comptable | Matérialisation de l'engagement juridique |
|--|--|--|
| Opérations soumises au code de la commande publique (*) | | |
| <p>Marchés publics MAPA FCS < seuil des 40 000 € HT</p> <p>MAPA FCS < seuil des 215 000 € HT</p> <p>Procédures formalisées fournitures courantes et services</p> <p>Fourniture de services (Article R2122-8 du CCP)</p> <p>MAPA travaux < seuil des 40 000 €</p> <p>MAPA travaux < seuil des 5 382 000 € HT</p> <p>Procédures formalisées travaux</p> <p>Achats spécifiques Autres dépenses : exceptions (Plateformes d'achats, Fluides, commissions bancaires...)</p> | <p>Avant la signature des bons de commande</p> <p>Avant la signature des bons de commande</p> <p>Avant la signature des bons de commande</p> <p>Avant la signature des bons de commande</p> <p>Avant la notification du marché Avant les bons de commande complémentaires si tranches conditionnelles</p> <p>Avant la notification du marché Avant les bons de commande si tranches conditionnelles</p> <p>Avant la notification du marché Avant les bons de commande si tranches conditionnelles</p> <p>Avant le bon de commande Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année</p> | <p>Envoi du bons de commande</p> <p>Notification + bons de commande</p> <p>Notification + bons de commande</p> <p>Notification + bons de commande</p> <p>Notification + ordre de service ou bons de commande le cas échéant</p> <p>Notification + ordre de service</p> <p>Notification + ordre de service + bons de commande si tranches conditionnelles</p> <p>Bon de commande Contrat ou bon de commande</p> |
| <p>Contributions et subventions Subventions versées</p> <p>Versements aux communes</p> <p>Contributions aux syndicats</p> <p>Redevances, Cotisations...</p> | <p>Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires</p> <p>Engagement provisionnel en début d'année</p> <p>Engagement provisionnel en début d'année</p> <p>Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)</p> | <p>Délibération + Lettre de notification + convention (+23 000 €) ou arrêtés le cas échéant</p> <p>Délibération</p> <p>Décision du syndicat</p> <p>Contrat</p> |
| <p>Autres types de dépenses Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.</p> <p>Emprunts</p> <p>Paye, indemnités</p> <p>Régies d'avance</p> | <p>Engagement provisionnel ou avant le bon de commande</p> <p>Engagement provisionnel en début d'année</p> <p>Engagement provisionnel en début d'année</p> <p>Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie</p> | <p>Contrat ou bon de commande</p> <p>Demande de versement des fonds + contrats Arrêtés - Délibérations</p> <p>En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat...</p> |

(*) Seuils européens en vigueur à la date d'approbation du présent règlement, hors dispositions dérogatoires

2. L'exécution des dépenses

2.1. Circuit des dépenses

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Art L2342-2 du CGCT). Elles sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture.

Ce contrôle est double : vérification technique et certification du service fait par le service concerné, ce dernier transmet à la Comptabilité la facture ainsi certifiée.

La Comptabilité émet des mandats (Art L2342-1 du CGCT) qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives (devis, contrat, facture...) et regroupés en bordereaux.

Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

2.2. Délai global de paiement

Le C.C.A.S. est tenu de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

Les factures doivent être déposées sur la plateforme Chorus Pro, solution mutualisée de facturation électronique mise en place pour tous les fournisseurs de la sphère publique, ce dépôt faisant courir le délai global de paiement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

3. L'exécution des recettes

3.1. Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la Comptabilité. Celle-ci émet ensuite des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au Comptable Public (Trésorier).

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds, sauf s'il existe une régie de recettes (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

3.2. Les régies de recettes

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes du C.C.A.S. Ce principe connaît des aménagements avec les régies de recettes qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes.

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

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées, ils sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

Les régisseurs de recettes doivent verser leur encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie. Le titre est émis au rythme prévu par l'acte de la création de la régie.

A la date d'approbation du présent règlement, le C.C.A.S. de Village-Neuf ne dispose ni de régie de recettes, ni de régie d'avance.

3.3. Recettes sans titres préalables

Certaines recettes ne sont pas titrées : elles sont recouvrées par le Comptable Public sans accord préalable de l'Ordonnateur (Mme la Présidente). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : fonds et dotations) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

La commune reçoit alors du comptable public, en fin de chaque mois, un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

3.4. Titre d'annulation et non-valeurs

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

- une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ;
- émission d'un titre d'annulation lorsque la collectivité décide, sur demande motivée et justifiée du débiteur auprès du C.C.A.S., d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage des poursuites.

Les non-valeurs sont votées en Conseil d'Administration.

4 Clôture de l'exercice budgétaire

4.1. Restes à réaliser

Les restes à réaliser sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes) engagés mais non mandatés/titrés avant la fin de l'exercice budgétaire auxquels ils se rapportent. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

Les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1 et transmis au comptable public via un état signé par le Président dans les meilleurs délais après l'ouverture du nouvel exercice comptable.

4.2. Autorisations budgétaires

En parallèle des restes à réaliser, le comptable public peut demander à l'ordonnateur de prendre une délibération à la fin de l'exercice N pour permettre l'exécution des dépenses nouvelles d'investissement rendues nécessaires avant le vote du budget.

Ces autorisations concernent les dépenses d'investissement dans la limite de 25 % des crédits ouverts sur l'exercice N (BP + DM), et sont valables du 1^{er} janvier jusqu'à la date du vote du budget.

4.3. Rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Il ne s'applique pas aux subventions de fonctionnement.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence sur le résultat de l'exercice N.

III – LA GESTION DE LA DETTE

1. Les principes

Mme la Présidente peut procéder, par délégation donnée par le Conseil d'Administration lors du renouvellement de mandat, à la réalisation des emprunts, dans la limite d'un montant annuel de 300 000 €, destinés au financement des investissements prévus par le budget. Au-delà de cette somme une délibération spécifique est nécessaire.

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence entre plusieurs établissements financiers. Le compte administratif et le budget primitif mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la commune.

2. Les intérêts courus non échus

Le principe des Intérêts Courus Non Echus (ICNE) est obligatoire pour les communes supérieures à 3 500 habitants. Ce principe consiste à rattacher les intérêts des emprunts lorsque l'échéance de paiement de ce dernier se trouve en N+1 mais qu'une partie concerne aussi N, il faut rattacher à l'exercice N la part des intérêts correspondant à l'année N.

3. La ligne de trésorerie

Une ligne de trésorerie est un droit à tirage utilisé pour couvrir des besoins à court terme, en principe dans l'attente d'une recette.

Mme la Présidente peut procéder, par délégation donnée par le Conseil Municipal lors du renouvellement de mandat, à la réalisation d'une ligne de trésorerie d'un montant maximum de 300 000 €.

Le recours à la ligne de trésorerie fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence entre plusieurs établissements financiers. Elle est renouvelable chaque année, après une nouvelle mise en concurrence.

Il n'y a aucune émission de titre, ni mandat en cas de tirage ou de remboursement de la ligne. Seuls les frais financiers et les intérêts doivent figurer au budget puis au compte administratif ; les services doivent mandater, uniquement, les charges financières.

4. Les emprunts garantis

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur.

Les garanties d'emprunt sont décidées par le Conseil d'Administration selon la destination du prêt, la qualité du demandeur et des conditions contractuelles du prêt.

Les emprunts garantis sont recensés dans les annexes du budget et du compte administratif.

IV – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

1. Autorisations de programme et crédits de paiement

1.1. Définition

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les Crédits de Paiement gérés en AP/AE correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

1.2. Les règles relatives à la date du vote

Une AP/AE ouverte a vocation à être affectée. Elle peut être révisée ou transférée. Chaque AP/AE comporte obligatoirement un échéancier prévisionnel des CP sur la durée de vie estimée de l'AP ou de l'AE. Le montant de l'AP ou de l'AE équivaut à tout instant au cumul des CP prévisionnels.

Les sommes des CP de l'exercice en cours, toutes AP et AE confondues, ne peuvent être supérieures au budget de l'exercice. L'échéancier est ajusté en fonction du rythme effectif des paiements intervenants sur chaque AP et AE votée. Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R2311-9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire par le conseil d'administration.

Article R2311-9 : *En application de l'article L2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.*

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil d'administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention, une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément, et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

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

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2012).

1.3. Ouverture d'une AP/AE

C'est l'acte par lequel l'assemblée plénière fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme prévisionnel. Le vote d'une AP ou d'une AE ne peut se faire que lors d'une session budgétaire (BP ou DM). Les AP et les AE sont votées par programme.

1.4. Révision et transfert d'une AP/AE

L'assemblée délibérante est seule compétente pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE.

La **révision d'une AP/AE** constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme.

Dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle.

Dans un second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution. L'annulation peut être soit partielle, soit totale.

Le **transfert d'une AP/AE** est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture

1.5. Affectation d'une AP/AE

L'**affectation** (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'**affectation** matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'**affectation** doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

1.6. Pluri annualité et couverture d'une AP/AE

Les AP/AE votées comportent un échéancier prévisionnel de CP. L'échéancier prévisionnel de CP d'une AP équivaut à tout moment au montant de l'AP votée. Cette règle est valable également pour les AE votées. A chaque début d'exercice, le stock d'AP et d'AE représente l'encours d'AP et d'AE affectées non mandatées

lors des exercices précédents. L'état du stock d'AP et d'AE affectées non mandatées est constaté à chaque fin d'exercice.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votées sur des exercices antérieurs, dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou AE (article L1612-1 du CGCT).

1.7. Caducité des AP/AE

Annulation d'une AP/AE votée : les AP/AE ouvertes sur l'exercice de l'année « N » doivent être affectées au plus tard le 31 décembre N. Passé ce délai, la part des AP/AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

2. La gestion annuelle : les crédits de paiement (CP)

2.1. Définition

Les CP correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

2.2. Ajustement

Virements de chapitre à chapitre : L'assemblée, réunie dans les mêmes formes que pour leur inscription, est compétente pour décider des virements de CP d'un chapitre budgétaire à l'autre. Par délégation, Mme la Présidente peut effectuer des virements de CP entre chapitres budgétaires dans la limite de l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante.

Virement à l'intérieur d'un même chapitre : le Président en exercice peut effectuer des virements de CP à l'intérieur du même chapitre budgétaire, la répartition prévisionnelle des CP y présentant un caractère indicatif.

Caducité : Les CP d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice (N) ne sont pas reportés sur l'exercice (N +1).

Lissage des CP dans le cadre des AP/AE : Les CP non consommés en (N) tombent en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/l'AE.

V – LES IMMOBILISATIONS

1. La tenue de l'inventaire

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur ; celui-ci est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable l'activité de l'établissement.

Le suivi de l'inventaire requiert la réalisation de deux documents distincts mais complémentaires :

- L'inventaire physique qui permet de connaître précisément ses immobilisations. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur lesquelles l'établissement exerce son contrôle.

- L'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Contrairement à l'inventaire physique qui consiste en la connaissance des propriétés et biens contrôlés par l'établissement, il s'agit de connaître dans ce cas leur valeur et apporte une aide à la gestion du patrimoine. Ce dernier doit être exactement identique avec l'état de l'actif tenu par le comptable public.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire, unique, doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine ainsi que le compte de rattachement. Ce numéro d'inventaire est transmis au comptable public.

2. L'amortissement

2.1. Principe

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation des investissements réalisés par l'établissement. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'article R2321-1 du CGCT définit les dotations aux amortissements constituant des dépenses obligatoires pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, à savoir :

1° Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;

2° Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;

3° Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations propriétés de la commune qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement.

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire. Toutefois, une commune peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif ou variable, ou réel.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de biens par l'assemblée délibérante, qui peut se référer à un barème fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget, à l'exception toutefois :

– des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;

– des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;

– des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;

– des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève ;

– des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq ans.

Le Conseil d'Administration peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

Le C.C.A.S. de Village-Neuf intègre dans son logiciel comptable chaque nouvelle dépense en immobilisation et calcule, selon la durée délibérée, le montant amorti de chaque bien.

2.2. Durée

Les durées d'amortissement sont fixées par délibération du Conseil d'Administration par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales visées à l'article précédent.

A cet effet, le C.C.A.S. de Village-Neuf a fixé des cadences d'amortissement par la délibération du 26 novembre 2013, modifiée par la délibération du 27 mars 2023 :

| | |
|--|--------|
| - Subvention d'équipement (biens mobiliers, matériel, études) | 5 ans |
| - Subventions d'équipement (biens immobiliers) | 15 ans |
| - Frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 | 10 ans |
| - Frais de recherche et développement | 5 ans |
| - Logiciel | 2 ans |
| - Voiture | 7 ans |
| - Camion et véhicule industriel | 7 ans |
| - Mobilier | 10 ans |
| - Matériel de bureau électrique ou électronique | 5 ans |
| - Matériel informatique | 5 ans |
| - Matériel classique | 6 ans |
| - Coffre-fort | 20 ans |
| - Installation et appareil de chauffage | 10 ans |
| - Appareil de levage, ascenseur | 20 ans |
| - Equipement garages et ateliers | 10 ans |
| - Equipements des cuisines | 10 ans |
| - Equipement sportif | 10 ans |
| - Installations de voirie | 20 ans |
| - Plantation | 15 ans |
| - Autres agencements et aménagements de terrain | 15 ans |
| - Bâtiment léger, abris | 10 ans |
| - Agencement, aménagement de bâtiment, installation électrique et téléphonie | 15 ans |
| - Bien de faible valeur inférieure à 1000 € | 1 an |

2.3. Comptabilisation

En M14, les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier de l'année suivant la mise en service du bien). Il y a un changement de méthode comptable avec le passage à la nomenclature M57, qui pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de mise en service.

La logique d'une approche par enjeux peut justifier l'aménagement de cette règle pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, comme c'est le cas pour les biens de faible valeur qui sont amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

3. La sortie de l'actif

3.1. Cession

Toute cession d'immeubles ou de biens fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration portant sur les conditions de la vente. Le montant de cession doit y être précisé.

Un état, indiquant les plus ou moins-values, est annexé aux mandats et titres d'ordre émis.

3.2. Réforme

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif, mentionnant le numéro d'inventaire du bien et son montant et sa valeur d'acquisition, est joint au mandat du nouveau bien similaire acquis.

Tous les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

VI – LES OPERATIONS SPECIFIQUES

1. Provisions

La constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire et son champ d'application est précisé par l'article R2312-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le CGCT rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses. Il est précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

D'un point de vue pratique, le comptable et l'ordonnateur doivent échanger leurs informations sur les chances de recouvrement des créances. L'inscription des crédits budgétaires puis les écritures de dotations aux provisions ne peuvent être effectuées qu'après concertation étroite et accord entre eux.

Dès lors qu'il existe, pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur) ou d'une contestation sérieuse, la créance doit être considérée comme douteuse. Il faut alors constituer une provision car la valeur des titres de recettes pris en charge par la comptabilité du C.C.A.S. est potentiellement supérieure à celle attendue. Il existe une charge latente qui doit être traitée comptablement, en tout ou partie, en fonction de la nature et de l'intensité du risque.

Pour évaluer la dépréciation des créances douteuses, un taux de 15 % est appliqué au montant total des pièces prises en charge depuis plus de 2 ans au 31 décembre de l'exercice concerné, composant les soldes débiteurs des comptes de tiers de créances douteuses et/ou contentieuses. L'avantage de cette méthode est qu'elle n'oblige pas à constituer une provision par débiteur, ni à reprendre chaque provision en fonction de l'évolution de sa situation financière.

2. Règles et dispositions applicables aux subventions

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale. Le Conseil d'Administration décide de l'attribution des subventions et inscrit les crédits nécessaires au budget.

Les demandes de subvention doivent être constituées d'un dossier à déposer au C.C.A.S., contenant différentes pièces en fonction de la nature de la demande.

Elles font l'objet d'un vote en Conseil d'Administration.

Les subventions d'équipement constituent une participation aux frais d'acquisition de matériels et au coût des travaux engagés par le demandeur représentant des investissements nécessaires pour entretenir, améliorer ou développer son patrimoine.

3. Règles relatives aux délégations

Les règles de délégation de fonctions et de signature sont définies par arrêté pour chacun des élus.

Les commandes sont signées par l'exécutif ou son délégataire.

Les agents communaux peuvent signer toutes commandes, préalablement engagées, uniquement en cas d'arrêté de délégation signé par la Présidente et à hauteur du montant prévu au dit arrêté.

Les certificats de paiement ou les décomptes définitifs sont signés par l'exécutif ou son délégataire.