

## **CONSEIL MUNICIPAL**

### **REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**Le vingt-quatre novembre deux mille vingt-trois, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Meaux s'est réuni dans les salons d'honneur de l'Hôtel de Ville, sur une convocation en date du dix-sept novembre deux mille vingt-trois, en exécution de l'article L2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.**

**ETAIENT PRESENTS** : M. COPÉ, Maire

Mme VIELPEAU, M. ALLARD, Mme BLAY, M. BRAS, Mme MAHOUKOU, M. MOURADOUDI, Mme PONOT-ROGER, M. TISSERAND, Mme DE KESLING, M. DELL'OSTE, M. ABASSI et Mme BUFFE, Adjointes au Maire,

M. PARIGI, Mme DIOP, M. ATTALI, M. GOURDY, M. RODRIGUES, Mme VAISSIERE, M. GUERRAUD, Mme GILEWSKI, M. MARIE-LUCE, Mme GONCALVES, M. HEMERY, M. LELOUP, Mme LEFEVRE, Mme DESDOITS-HUBLET, M. REZEG, Mme OZTURK, Mme GOSSELIN, Mme LACROIX, Mme BENAHMED, Mme GUIBEGA, M. BOURGEOIS, Mme EBOUMBOU, M. MALKIC, Mme TORNN, M. PASTOR, M. MOUKHINE-FORTIER, Mme ROUSSEAU, M. VANEECKHOUTTE, M. SAVERET.

M. LOCICIRO, M. SISSOKO et Mme GALAOUÏ ont donné respectivement pouvoir à M. DELL'OSTE, Mme MAHOUKOU et M. MOURADOUDI.

M. ATTALI est désigné comme secrétaire de séance.

<b>Date de Notification</b>	<b>N° de délibération 23110207</b>	<b>Direction des Finances et du Pilotage de la Performance</b>
-----------------------------	--	--

**Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier**

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5217-10-8 relatif au règlement budgétaire et financier,

**VU** la nomenclature comptable M57,

**VU** la délibération n°23060222 en date du 23 juin 2023 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

**CONSIDÉRANT** que cette nomenclature M57 impose l'adoption d'un règlement budgétaire qui constituera un élément de cadrage de l'activité budgétaire,

**OUI** M. DELL'OSTE, Rapporteur en Conseil Municipal,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**, avec 44 voix pour et 1 abstention

**ADOpte** le règlement budgétaire et financier de la Ville de Meaux ci-annexé.

**PRECISE** que ce règlement s'appliquera au budget principal ainsi qu'au budget annexe ZAC Mont Thabor II.

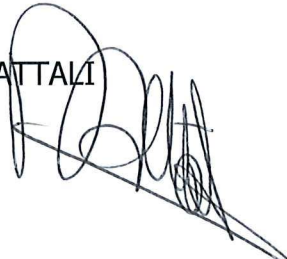
**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Maire,

  
Jean-François COPÉ



Le Secrétaire de séance,

Didier ATTALI  




# REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>I. La fonction financière au sein de la collectivité</b>	<b>4</b>
1. Le partage de la fonction Finances	4
2. Le dialogue de gestion	5
<b>II. Le cadre budgétaire</b>	<b>7</b>
1. Les grands principes budgétaires	7
2. Le cycle budgétaire	8
3. La gestion pluriannuelle des crédits	10
4. La fongibilité des crédits	11
5. Les dépenses imprévues	11
<b>III. L'exécution du budget</b>	<b>12</b>
1. La dématérialisation de la chaîne comptable	12
2. La gestion des tiers	12
3. L'exécution des dépenses	12
4. L'exécution des recettes	16
5. La clôture comptable	18
<b>IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice</b>	<b>21</b>
1. La gestion du patrimoine	21
2. La mise à disposition	21
3. Les amortissements	22
4. Les travaux en régie	22
5. Les provisions	23
<b>V. Les régies</b>	<b>24</b>
<b>VI. Les subventions versées aux associations et aux organismes publics</b>	<b>26</b>
<b>VII. La gestion de la dette et de la trésorerie</b>	<b>28</b>
1. La dette propre	28
2. Règles relatives à la gestion de la trésorerie	29
3. Les garanties d'emprunt	29

## INTRODUCTION

La Ville de Meaux, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, changera de nomenclature comptable en appliquant dorénavant les procédures de la M57. La généralisation de la M57 implique la mise en place d'un règlement budgétaire et financier (article L.5217-10-8 du CGCT) dans le but d'améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

L'adoption de ce règlement budgétaire et financier (RBF) :

- Décrit les procédures de la collectivité, les fait connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Crée un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappelle les normes et respecte le principe de permanence des méthodes
- Harmonise les procédures et renforce la cohérence et la transparence de ces dernières

Le RBF a aussi une vocation pédagogique puisqu'il vise à informer non seulement les Elus, mais aussi l'ensemble des services de la Ville de Meaux.

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

## **I. La fonction financière au sein de la collectivité**

### **1. Le partage de la fonction Finances**

#### *Les Elus et la Direction Générale*

Le Maire et son équipe municipale définissent les projets de la mandature que le Directeur Général des Services décline en projets stratégiques pour les services.

Lors de chaque préparation budgétaire annuelle, la Direction Générale envoie à ses directions une note de cadrage qui va définir les grandes lignes de l'année avec les équilibres à prendre en compte.

Les services déclinent alors les projets définis par les élus (dans les projets de mandature) en dépenses/recettes de fonctionnement et d'investissement dans le cadre de cette note.

Ces demandes budgétaires sont consolidées et complétées au niveau de la commune par la Direction des Finances et du Pilotage de la Performance et donne lieu à l'organisation des Ateliers Budgétaires qui réunissent annuellement :

- L'élu en charge des Finances et les élus de secteur
- La Direction Générale
- Les directeurs et correspondants financiers de chaque secteur
- La Direction des Ressources Humaines
- La Direction des Finances et du Pilotage de la performance.

Ces ateliers permettent d'échanger sur les priorités et de proposer aux Elus des arbitrages budgétaires, qui doivent à la fois honorer les projets de la mandature et tenir la prospective financière cadrée par le Maire.

L'ensemble de ces réunions permettent de présenter au Conseil Municipal de décembre N, le Budget Primitif N+1. De même en cours d'exercice, peuvent être proposés aux Elus, compte tenu de l'exécution du budget et/ou de nouveaux événements ou priorités, des décisions modificatives tout en maintenant l'équilibre général du budget.

#### *La Direction des Finances et du Pilotage de la Performance (DFPP)*

La Direction des Finances et du Pilotage de la Performance accompagne le bon déroulement de la préparation budgétaire et de l'exécution budgétaire en collaboration avec les services et les élus :

- Projette les hypothèses pluriannuelles d'équilibre budgétaire : maximiser le recours aux financements extérieurs en limitant l'encours de dette, établir les

analyses financières pour éclairer la prise de décisions des élus, sur la base des Lois de Finances intègre les incidences sur les dotations et la fiscalité.

- Garantit la qualité, la fiabilité et la régularité des documents budgétaires et comptables en lien avec le Service de Gestion Comptable.
- Veille à la maîtrise des risques budgétaires et comptables en étant force de proposition dans l'amélioration des processus liés aux dépenses et recettes, cherchant à améliorer la fluidité des opérations tout en garantissant leur conformité.
- Conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier la chaîne comptable de l'administration.
- Anime, grâce au contrôle de gestion, le dialogue de gestion en lien avec les différents Départements (cf. infra).

### *Les Directions opérationnelles au sein des Départements*

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Pour ce faire, elles préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Elles suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la Direction des Finances et du Pilotage de la Performance d'assurer la tenue des équilibres annuels.

## 2. Le dialogue de gestion

Le dialogue de gestion a pour but de faciliter l'adéquation des politiques publiques et les moyens mis en œuvre. Cette démarche s'appuie sur l'expression des acteurs les plus proches du terrain et contribue à la diffusion de bonnes pratiques de gestion en proposant toute action corrective permettant l'atteinte des objectifs définis dans le respect des moyens alloués.

Le dialogue de gestion, qui s'inscrit naturellement dans le calendrier budgétaire, est le processus au travers duquel les différents niveaux de responsabilité échangent, dans le cadre d'un programme budgétaire donné :

- Sur les objectifs stratégiques (liés à une politique publique) et sur les indicateurs de mesure de ces objectifs,
- Sur les moyens (financiers, techniques et humains) à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés,
- Ainsi que sur les cibles à atteindre et les résultats constatés obtenus au regard des indicateurs retenus (analyse d'écart).

Moment clé pour les directions dans le partage de la déclinaison de la stratégie, cette démarche poursuit 3 objectifs.

Tout d'abord, il s'agit d'une aide au pilotage pour chacune des directions dans la mise en œuvre des politiques publiques : il ne s'agit pas ici de mettre en place un instrument de contrôle en portant un jugement sur le travail de chacun mais d'analyser l'adéquation entre les missions et les moyens qui y sont alloués.

Cela permet donc également d'attirer l'attention sur les difficultés rencontrées par certains acteurs pour combiner objectifs fixés et gestion qualitative et optimale des moyens mis à disposition.

Ensuite, en se rencontrant régulièrement tout au long de l'année, la Ville de Meaux pourra mieux anticiper les « coups durs » et les « marges de manœuvre » de chacun des périmètres. Cela permettra alors d'améliorer le taux d'exécution des budgets et nos prévisions budgétaires.

Pour terminer, le dialogue de gestion est un levier de management permettant de proposer un périmètre de responsabilité et d'autonomie propre à chacun et à tous les niveaux hiérarchiques ; en facilitant la participation et le goût de l'initiative pour optimiser le fonctionnement du service public.



## II. Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil Municipal les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT).

II se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Seules peuvent être engagées les dépenses qui y sont inscrites : le budget est un acte d'autorisation.

La force exécutoire du budget voté est acquise sous deux conditions :

- La délibération et l'ensemble des documents constituant le budget doivent être transmis au représentant de l'Etat dans le Département,
- La délibération du Conseil Municipal ayant adopté le budget doit être publiée.

Enfin, l'exécution du budget est retracée dans le Compte Administratif. Ce document constitue l'arrêté des comptes à la clôture de l'exercice.

### 1. Les grands principes budgétaires

#### *L'annualité budgétaire*

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Toutefois, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du Conseil Municipal).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité dont :

- La journée complémentaire : bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté (applicable uniquement à la section de fonctionnement), il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :
  - L'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice
  - L'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.
- Les rattachements et les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

## *L'unité budgétaire*

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

- Le Budget Principal peut être assorti de budgets annexes. La Ville de Meaux possède deux budgets annexes qui sont : le Théâtre du Luxembourg et la ZAC du Mont Thabor II.
- Le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (budget supplémentaire, décisions modificatives).

## *L'universalité budgétaire*

Le budget de la Ville de Meaux doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral.
- La non affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Ces grands principes budgétaires peuvent être complétés par les principes comptables comme le principe de spécialité budgétaire (les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier) ou le principe de sincérité et d'équilibre (le budget doit être voté en équilibre réel).

## 2. Le cycle budgétaire

Les modalités d'élaboration, de vote et de contrôle du budget des communes et de leurs établissements sont codifiées au code général des collectivités territoriales.

### *Le Débat d'orientation budgétaire*

L'élaboration du Budget Primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire (articles L.2312-1 et L.2531-1 du CGCT).

Ce débat doit avoir lieu dans les deux mois précédant le vote du Budget Primitif.

Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Il constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

Il s'insère dans les mesures d'information du public sur les affaires locales et permet aux Elus d'exprimer leurs vues sur une politique budgétaire d'ensemble. Il permet également au Maire de faire connaître les choix budgétaires prioritaires et les modifications à envisager par rapport au budget antérieur.

Au sein de la Ville de Meaux, le DOB a lieu au Conseil Municipal de Novembre N-1 pour un vote du Budget Primitif au Conseil de Décembre N-1.

### *Le Budget Primitif*

Le Conseil Municipal est seul compétent pour se prononcer sur le Budget Primitif, budget prévu pour la durée d'un exercice du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le Budget comporte deux sections, présentées chacune en équilibre (opérations d'ordre incluses) : la section de fonctionnement (ou section d'exploitation dans le cadre d'un budget annexe) et la section d'investissement.

Pour la Ville de Meaux, le budget est voté par nature avec présentation croisée fonctionnelle dont les prévisions respectent le principe de sincérité : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent pas être ni sous-estimées, ni surestimées.

Le Budget Primitif doit être accompagné d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre à l'ensemble des élus et aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Dans l'hypothèse où le Budget de l'année n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier, le Conseil Municipal, peut, en début d'année et jusqu'au vote du Budget Primitif :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits au Budget précédent. Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT).

Enfin, pour être exécutoire, le Budget doit être transmis au contrôle de légalité.

### *Les Décisions Modificatives*

Au cours de l'exercice, le Budget Primitif peut être complété par une ou plusieurs Décisions Modificatives. Ces Décisions Modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du Budget Primitif.

### *Le Budget Supplémentaire*

Le Budget Supplémentaire, présenté au Conseil Municipal de juin pour la Ville de Meaux, est une Décision Modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du Compte Administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement ;
- De proposer une modification du Budget N dans le cadre de cette reprise.

## *Le Compte Administratif et le Compte de Gestion*

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation entre l'ordonnateur (le Maire, qui engage et exécute les recettes et les dépenses) et le comptable public (le Service de Gestion Comptable de Meaux, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement sans examiner leur opportunité).

Le Compte Administratif, adopté au plus tard le 30 juin N+1, traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Le Compte de Gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice.

L'adoption du Compte Administratif et du Compte de Gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes.

Avec la généralisation de la M57, le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substituera à l'horizon de 2026 au compte administratif et au compte de gestion. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

### 3. La gestion pluriannuelle des crédits

En M57, les communes peuvent avoir recours à la pluriannualité grâce aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes. Le budget peut alors être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales.

En section d'investissement, les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

En section de fonctionnement, les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent également être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. L'équilibre budgétaire des 2 sections s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La gestion en Autorisations de Programme/Autorisations d'Engagement ne comporte pas de caractère obligatoire : il s'agit bien d'une décision de l'assemblée délibérante, comme le précise l'article L. 5217-10-7 du CGCT.

La Ville de Meaux a donc fait le choix de ne pas voter d'AP/AE et gère la pluriannualité de ses crédits sous la forme d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI). Ce PPI est un outil de programmation et de pilotage financier qui permet à la collectivité de prioriser ses actions et de planifier ses investissements sur plusieurs années. La Ville de Meaux le met à jour tout au long de l'année et en présente la vision la plus à jour en Conseil Municipal à chaque étape budgétaire.

#### 4. La fongibilité des crédits

La nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Ce dispositif apporte plus de souplesse budgétaire puisqu'il offre la possibilité au Conseil Municipal de déléguer à l'exécutif le mouvement de crédits de chapitre à chapitre. Dans ce cas, l'exécutif en informe l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

Le Conseil Municipal de la Ville de Meaux a décidé d'appliquer ce principe et a donc voté une délibération en ce sens le 6 octobre 2023 avec un plafond à 7,5 % des dépenses.

#### 5. Les dépenses imprévues

Le dispositif pour dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (art. L.5217-12-3 CGCT).

Le montant des AP-AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul).

Toutefois, la Ville de Meaux ayant fait le choix de ne pas voter d'AP/AE, elle a la possibilité de recourir à des virements de crédits de chapitre à chapitre grâce à la fongibilité des crédits (cf. supra).

### III. L'exécution du budget

#### 1. La dématérialisation de la chaîne comptable

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Une passerelle Chorus Pro / CIRIL assure le dépôt automatisé dans l'outil de gestion financière Civil-Net Finances.

Les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable de façon dématérialisée par le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2).

#### 2. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux créanciers et débiteurs de la Ville de Meaux.

La saisie des données des tiers doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par les référents comptables de la Direction des Finances et du Pilotage de la Performance à la demande des services gestionnaires.

Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

#### 3. L'exécution des dépenses

##### *La comptabilité d'engagement*

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement

juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un devis, d'un bon de commande, etc. Il est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Les correspondants financiers des services gestionnaires saisissent les bons de commande (BDC) pour pré-engagement directement sur le logiciel de gestion financière Civil-Net Finances développé par la Société CIRIL. Le circuit de validation est dématérialisé en partie depuis 2018 selon le schéma suivant :

- Saisie du bon de commande par le correspondant financier du service gestionnaire,
- Visa du Directeur du service gestionnaire puis du Directeur Général Adjoint du secteur concerné,
- Vérification par le référent comptable du Pôle exécution budgétaire de la DFPP des imputations comptables, engagement sur marché le cas échéant, concordance avec le devis/marché, teneur des pièces justificatives jointes,
- Si le bon est inférieur à 4 000€, le visa du référent comptable emporte engagement comptable dans le logiciel, le bon est édité et porté à la signature du Maire-adjoint en charge des Finances et de la Commande Publique,
- Si le bon est supérieur à 4 000€, visa du référent comptable puis du Responsable du Pôle Exécution budgétaire et enfin signature du Maire-Adjoint en charge des Finances et de la Commande Publique.

A chaque niveau de validation, les bons de commandes peuvent être validés ou refusés.

Une fois signés par le Maire-adjoint en charge des Finances, les correspondants financiers les transmettent aux tiers avec la signature du devis correspondant. Sur ce dernier point, peuvent être signataires des devis la Direction Générale, les Directeurs de chaque Direction, les élus de secteur en fonction de leur délégation.

### *L'exécution financière des dépenses*

A réception de la facture, le référent comptable de la Direction des Finances et du Pilotage de la Performance l'envoie au service gestionnaire par voie dématérialisée (WORKFLOW) afin que ce dernier la liquide et la rapproche de l'engagement comptable existant.

## La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

A réception de la facture, le service gestionnaire :

- Constate et contrôle le service fait en s'assurant que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant et à vérifier et certifier que la quantité facturée est conforme à la quantité livrée, que le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, que la facture ne présente pas d'erreur de calcul et que la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.
- Liquide la facture en rapprochant la facture de l'engagement comptable. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. Toute facture refusée par le service gestionnaire doit comporter un motif de refus. Celui-ci sera transmis via CHORUS Pro au fournisseur par la DFPP et suspendra le délai de paiement.

## Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Après vérification des pièces justificatives transmises et de la conformité des liquidations effectuées par les services gestionnaires, la DFPP émet un mandat et dépose le bordereau sur le parapheur électronique IX BUS afin qu'il soit visé.

Le bordereau, signé par le Maire-adjoint en charge des Finances, est transmis automatiquement sur Helios.

S'agissant du mandatement de la masse salariale, il est assuré par la Direction des Ressources Humaines.

## Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la Ville de Meaux est effectué par le Comptable Public qui effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.



Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- La disponibilité des crédits budgétaires
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation
- Le caractère libératoire du règlement.

Le comptable peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, la DFPP doit procéder à l'émission du mandat de rejet et d'un nouveau mandat tenant compte de ces motifs. Les rejets sont traités par la DFPP. Ils ne sont pas mis à la signature du Maire-adjoint et ne sont pas transmis au comptable.

La Ville de Meaux et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics. Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture (mise à disposition dans Chorus Pro), et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité et du budget de prise en charge, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC),
- Les pièces justificatives sont jointes,
- Le service est fait.

En cas de facture non conforme, la Ville de Meaux indique au fournisseur le motif du retour de la facture ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

### *Les écritures de régularisation*

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut

alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

Les réductions ou annulations sont émises par la DFPP. Tout comme les bordereaux de mandats, les bordereaux de réduction et d'annulation sont mis à la signature du Maire-adjoint en charge des Finances via le parapheur électronique et sont transmis au comptable par voie dématérialisée.

#### 4. L'exécution des recettes

##### *L'engagement des recettes*

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau de la DFPP. En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

##### *Le titre exécutoire de paiement*

La collectivité émet un titre exécutoire de paiement pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les services gestionnaires établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public). Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, à la DFPP. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil Municipal (pour les produits fiscaux) ou aux décisions tarifaires (délégation donnée au Maire).

La DFPP saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Elle émet ensuite les bordereaux de titres qui sont visés par le Maire-adjoint en charge des Finances dans le parapheur électronique puis automatiquement transmis sur Helios.

## *Le recouvrement*

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, la DFPP doit procéder à l'émission du titre de rejet et d'un nouveau titre tenant compte de ces motifs. Les rejets sont traités par la DFPP. Ils ne sont pas mis à la signature du Maire-adjoint en charge des Finances et ne sont pas transmis au comptable.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres au moyen d'un état « P503 ». Cet état est récupéré sur Hélios par la DFPP et les pièces justificatives détenues par le comptable sont envoyées par voie dématérialisée à la DFPP qui se charge d'émettre les titres. Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

## *Les remises gracieuses*

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance constatée et non contestée au fond.

Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève de l'Assemblée délibérante. Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance municipale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance. La remise gracieuse décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le Comptable Public. Elle fait l'objet d'une régularisation comptable. Les services gestionnaires sont chargés, après étude et avis favorable de l'élu de secteur et de l'élu délégué aux Finances, de transmettre à la DFPP un tableau récapitulatif des demandes de remises gracieuses qui seront soumises au vote de l'assemblée délibérante lors du prochain Conseil Municipal.

## *Les admissions en non-valeur et les créances éteintes*

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A ce titre, il dispose d'une autorisation générale et permanente de poursuite et à défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances. L'admission en non-valeur votée par le Conseil Municipal, ne fait pas obstacle au recouvrement ultérieur, la décision prise en faveur du Comptable Public n'éteignant pas la dette du redevable.

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées.

### *Les écritures de régularisation*

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification:

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction,
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

Les réductions ou annulations sont émises par la DFPP. Tout comme les bordereaux de titres, les bordereaux de réduction et d'annulation sont mis à la signature du Maire-adjoint en charge des Finances via le parapheur électronique et sont transmis au comptable par voie dématérialisée.

## 5. La clôture comptable

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par DFPP et transmis aux services gestionnaires. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

### *La journée complémentaire*

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la DFPP, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement,
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- Opérations de rattachement des charges et produits,
- Opérations de régularisations demandées par le comptable public.

### *Le rattachement des charges et des produits à l'exercice*

En application du principe d'indépendance des exercices, la Ville de Meaux est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses, les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles la dépense est engagée, le service est fait avant le 31 décembre N, la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- En recettes, les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

Chaque service gestionnaire envoie son tableau des demandes de rattachement accompagné des justificatifs du service fait. Dans le cas où le service n'a pas été réalisé avant le 31 décembre, l'engagement est soit soldé, soit basculé en N+1 sans les crédits.

Ne peuvent être rattachées que les dépenses supérieures à 300 € afin de limiter le nombre de rattachements.

Les rattachements N sont entièrement soldés par la DFPP au plus tard le 31 octobre N+1, sauf cas exceptionnel justifié.

### *Les reports (restes à réaliser)*

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la Ville de Meaux,
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par la DFPP, visé par le Maire-adjoint en charge des Finances, puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci. L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au Comptable Public, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes, avant le vote du budget de l'année N+1.

La DFPP questionne régulièrement, en cours d'année N+1, la pertinence de maintenir les reports dans le budget auprès des services gestionnaires afin d'avoir des comptes reflétant au plus près la réalité chaque année.

## **IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice**

### **1. La gestion du patrimoine**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville de Meaux. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Le suivi du patrimoine de la collectivité est fait au niveau de la DFPP. La Ville de Meaux dispose du logiciel de gestion du patrimoine.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la ville de Meaux connaît le cycle comptable suivant :

- L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine constatée au moment du mandatement liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable. Ce rattachement du mandat à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- La sortie de l'immobilisation qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

### **2. La mise à disposition**

La Ville de Meaux est confrontée à différentes situations dans sa gestion patrimoniale. En effet, un Etablissement public de coopération intercommunale n'est pas systématiquement propriétaire des biens lui permettant d'assurer l'exercice de ces compétences. Ils résultent le plus souvent d'une mise à disposition.

La Ville de Meaux met à disposition de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux (CAPM) des biens dans le cadre des transferts de compétences. Les équipements mis à disposition sont constatés dans un procès-verbal établi contradictoirement entre la Ville de Meaux et la CAPM. Le procès-verbal précise la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci.

Cette mise à disposition fait l'objet d'écritures comptables non budgétaires chez l'affectant (collectivité remettante), chez l'affectataire (collectivité bénéficiaire) et chez le Comptable Public. A noter que les biens mis à disposition transitent toujours par le budget principal. Le cas échéant, ils font ensuite l'objet d'une affectation au budget concerné.

### 3. Les amortissements

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-1 du CGCT, les communes, dont la population est supérieure à 3 500 habitants, sont tenues de pratiquer l'amortissement.

L'amortissement est la constatation comptable annuelle de la dépréciation des immobilisations et se concrétise par une opération d'ordre budgétaire :

- Une dépense de fonctionnement (dotation compte 6811)
- Une recette d'investissement (amortissement compte 28x).

Pour chaque bien corporel et incorporel, des durées d'amortissement ont été arrêtées par délibération du Conseil Municipal :

- Amortissements M57 : Délibération n°23100201 du 06 octobre 2023
- Amortissements M4 (Théâtre du Luxembourg) : Délibération 5-02-2014 du 24 février 2014

Le Conseil Municipal a fixé, pour le Budget Principal :

- Un seuil unitaire de 1000 € TTC en deçà duquel les immobilisations s'amortissent sur un an,
- Un amortissement linéaire ce qui veut dire qu'il est constant sur toute la durée,
- Un amortissement au prorata temporis c'est-à-dire qu'il début à la date de mise en service et non au 1<sup>er</sup> janvier N+1. Par mesure de simplification, il a été décidé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

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

### 4. Les travaux en régie

L'organigramme de la Ville de Meaux fait état d'une Direction « Moyens Généraux » au sein de laquelle se trouve un service « de travaux en régie ». En fin d'exercice,



avant la clôture, ce service dresse un « état des travaux d'investissement effectués en régie ».

Il s'agit d'un état qui ventile, par nature de travaux, pour chaque bien, le coût des matières premières, des frais de personnel et des autres charges indirectes.

L'état est adressé au Comptable public à l'appui du mandat (le titre émis fait référence au mandat correspondant). Il complète l'annexe IV-A10 du compte administratif relatif à l'état des travaux en régie.

## 5. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

La Ville de Meaux procède à la provision pour créances douteuses en se basant sur l'état des restes à recouvrer au 31/12 N pour une inscription en N+1, les taux de provisions étant les suivants :

- Exercices N à N-2 : 0%
- Exercices N-3 : 15%
- Exercice N-4 : 25%
- Exercice N-5 : 50%
- Exercice antérieurs : 100%.

## V. Les régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité (Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable). Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées permettant à des agents de la collectivité de manier des fonds publics sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public.

Cette procédure contribue :

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

Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif.

Les régies d'avances et de recettes sont instaurées, modifiées et supprimées par décision du Maire après avis conforme du comptable public. La demande est formulée par le service gestionnaire et instruite par la Direction des Finances et du Pilotage de la Performance. Cette dernière s'assure :

- Que la nécessité de créer ou modifier une régie de recettes ou d'avances est légitime au vu de la nature des recettes et dépenses concernées et des volumes financiers en jeu. A ce titre, le montant de l'avance et le plafond de recettes sont prévus au plus près des besoins estimés, et revus périodiquement ;
- Que les conditions de sécurité et d'efficacité seront bien réunies pour permettre le bon fonctionnement de la régie ;
- Que les moyens de paiement et d'encaissement envisagés sont cohérents. A ces égards, le recours aux espèces comme moyen de paiement et d'encaissement est limité dans la mesure du possible.

La Direction des Finances et du Pilotage de la Performance s'efforce de limiter au strict nécessaire le nombre de régies, en proposant des éventuels regroupements, ou l'institution de sous-régies.

Le Maire procède par arrêté aux nominations et aux cessations de fonctions des régisseurs après avis conforme du comptable public. Il procède également aux nominations et aux cessations de fonctions des mandataires suppléants et des mandataires, également après avis conforme du comptable public et avec l'accord du régisseur titulaire.

Le régisseur nouvellement nommé peut bénéficier d'un accompagnement à sa prise de fonction après avoir sollicité la DFPP. Il bénéficie, annuellement, d'un complément indemnitaire tout comme le mandataire suppléant qui perçoit également un complément indemnitaire, calculé selon les mêmes critères, au prorata de la période au cours de laquelle il a endossé la responsabilité des opérations de régie.

La Direction des Finances et du Pilotage de la Performance procédera aux régularisations comptables des opérations de régie après s'être assurée que les dépenses réalisées et recettes encaissées correspondent bien aux actes juridiques qui les encadrent (acte constitutif, grille tarifaire, règlements intérieurs). Les régisseurs doivent fournir les documents justificatifs permettant la réalisation des contrôles incombant à l'ordonnateur ainsi qu'au comptable public.

Un guide de procédure à l'attention des régisseurs a été établi (cf annexe) complété par les modèles des tableaux de suivi servant de pièces justificatives en dépenses et en recettes.

La DFPP intervient pour conseiller, aider et accompagner les régisseurs qui la sollicitent, et met en place, à compter de 2024, un contrôle aléatoire des régies (tenue, dépôt et reconstitution) permettant d'être en amont de possibles difficultés rencontrées par les régisseurs.

Par ailleurs, la Ville de Meaux est régulièrement informée par le Service de Gestion Comptable des points d'amélioration à court terme, qui effectue, de son côté également, des contrôles tout au long de l'année.

## VI. Les subventions versées aux associations et aux organismes publics

Chaque dispositif arrêté par la Ville de Meaux dans le cadre de ses champs d'intervention, a pour objet de définir les conditions d'attribution des subventions qu'elle prévoit de verser au bénéfice de tiers.

Ces dispositifs précisent le périmètre des actions subventionnables, les critères prioritaires d'éligibilité et les catégories de bénéficiaires. 7 critères d'éligibilité pour la Ville de Meaux :

- *Êtes-vous une association ?* : la Ville de Meaux ne finance en effet que les tiers externes associatifs.
- *Avez-vous votre siège, ou votre antenne, sur le territoire de la Ville de Meaux ?*
- *Avez-vous plus d'un an d'existence ?* : afin de s'assurer de la stabilité financière de l'association, la Ville de Meaux ne subventionne, hors cas exceptionnel pour un projet précis, que les associations ayant plus d'un an d'existence.
- *Vos adhérents habitent en majorité à Meaux ?* : par ce critère, la Ville s'assure que le montant de la subvention octroyée sera majoritairement utilisé pour soutenir les activités à destination de meldoises et meldois.
- *Votre projet associatif de l'année (en-dehors du fonctionnement habituel) comporte-t-il une dimension développement durable et/ou d'inclusion ?* : les élus se réservent le droit d'attribuer un bonus dès lors qu'un projet exceptionnel annuel comporte une des deux dimensions précitées.
- *Avez-vous recherché des cofinancements auprès d'autres partenaires pour diversifier vos recettes ?* : afin de s'assurer que le devenir de l'association ne repose pas uniquement sur le montant accordé par la Ville, les élus s'assurent de la recherche d'autres cofinancements, en plus du montant des cotisations des adhérents.

Le process de subvention prévoit également la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire lorsque l'aide financière est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000- 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations soit 23 000€. La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

Toute demande de subvention prend la forme d'un dossier qui comprend :

- Dans le cas d'une subvention de fonctionnement annuel : le compte de résultat et le bilan N-1, un atterrissage budgétaire prévisionnel N et un budget prévisionnel N+1 (exercice pour lequel est demandé la subvention).
- Dans le cas d'une subvention pour un projet spécifique : un budget prévisionnel de l'action et les devis des fournisseurs.

Chaque bénéficiaire doit déposer en bonne et due forme une demande de subvention sur le site <https://subvention.meaux.fr/aides/#/meaux/>

La plateforme est ouverte sur des plages calendaires définies en amont et communiquées aux associations et sur le site de la Ville de Meaux.

La Direction des Finances et du Pilotage de la Performance s'assure de la complétude du dossier, du contrôle des pièces financières et se réserve le droit de demander toute nouvelle pièce nécessaire à l'instruction financière. Le dossier est dans le même temps étudié par les Directions de secteur puis les élus (de secteur et Finances) proposent un montant d'attribution. Les dossiers sont ensuite présentés en Commission Finances qui peut proposer une modification sur chacun des dossiers. C'est ce dernier avis qui est proposé aux votes des élus en Conseil Municipal.

Tout au long de l'année, la Ville de Meaux se réserve la possibilité de contrôler l'utilisation de la subvention via des audits financiers menés par le contrôleur de gestion et ce, quel que soit le montant de la subvention octroyée.

## VII. La gestion de la dette et de la trésorerie

### 1. La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat. C'est le cas de la Ville de Meaux qui délègue au Maire la possibilité « *de procéder, sans excéder la limite du montant inscrit pour chaque exercice, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L1618-2 et au a de l'article L2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires* ».

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation et un rapport détaillé sur la structure de la dette est présenté chaque année au moment du Débat d'Orientation Budgétaire puis de la présentation du Compte Administratif.

La Ville de Meaux se fixe les principes de gestion suivants :

- La possibilité de recourir à des emprunts à taux variables en fonction des opportunités du marché et en respectant un équilibre non strict entre emprunts à taux fixes et emprunts à taux variables
- Se sécuriser en diversifiant ses sources de financement
- Une épargne brute permettant de financer le remboursement du capital de la dette
- Adapter la maturité à la nature des projets à financer
- Piloter la dette en s'appuyant sur le calcul de la capacité de désendettement

La Ville de Meaux pourra recourir aux emprunts bancaires à taux fixe et/ou à taux variable (indices monétaires de la zone Euro, marché obligataire, livrets d'épargne, etc.) avec option multi-index et des emprunts revolving. En aucun cas, le degré de risque des emprunts ne pourra dépasser les niveaux A1 et B1 figurant dans la circulaire de juin 2010, dite la « charte Gissler ».

## 2. Règles relatives à la gestion de la trésorerie

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

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la Ville pourra avoir recours à trois produits financiers de court terme :

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

Leur utilisation est autorisée par une délibération du Conseil Municipal, le Maire pouvant disposer d'une délégation. C'est le cas pour la Ville de Meaux qui a donné délégation au Maire « *de réaliser les lignes de trésorerie jusqu'à 8 000 000 euros* ».

Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le Comptable Public.

Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au Compte Administratif dans le document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

## 3. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'Assemblée Délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

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

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

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

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.