

---

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

Délibération n°2023/011  
du 13 AVRIL 2023

---

**Ville de Sèvres**  
Direction des services financiers



# I. SOMMAIRE

I. SOMMAIRE.....	2
II. Introduction .....	3
III. Le cadre juridique du budget communal.....	4
A. La définition du budget.....	4
B. Les Principes budgétaires et comptables.....	5
C. Le débat d'orientation budgétaire DOB.....	8
D. La présentation et le vote du budget primitif .....	8
E. La modification du budget .....	9
F. Le compte de gestion .....	9
G. Le compte administratif.....	10
IV. L'exécution budgétaire .....	11
A. <i>La chaîne d'exécution comptable</i> .....	11
B. <i>Seuil des marchés publics</i> .....	16
C. <i>L'exécution financière des recettes</i> .....	16
D. <i>Le versement des subventions</i> .....	17
V. Les régies de recettes et d'avances .....	19
A. La création des régies d'avances et de recettes .....	19
B. <i>La nomination des régisseurs</i> .....	19
C. <i>Les obligations des régisseurs</i> .....	19
D. <i>Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes</i> .....	20
E. <i>Le suivi et le contrôle des régies d'avances</i> .....	20
VI. Les opérations budgétaires et comptables spécifiques.....	21
A. <i>Les opérations de clôture comptables</i> .....	21
B. <i>La gestion du patrimoine</i> .....	22
C. <i>La gestion de la dette</i> .....	25
D. <i>La constitution des provisions</i> .....	26
VII. La gestion de la pluriannualité .....	27
A. <i>La définition des autorisations de programme et des crédits de paiements</i> .....	27
B. <i>Le vote des AP/CP et règles de gestion</i> .....	28
VIII. Annexes.....	31

---

## II. Introduction

Le conseil municipal de Sèvres a fait le choix, dès 2023, de mettre en œuvre l'instruction M57, qui sera obligatoire en 2024 pour toutes les collectivités. Le règlement budgétaire et financier (RBF), jusqu'à présent obligatoire pour les départements et les régions, devient également obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics qui mettent en place ce nouveau référentiel M57, qui s'inscrit dans un mouvement de modernisation et d'harmonisation de la comptabilité publique.

Le règlement budgétaire et financier de la commune précise les principales règles de gestion financières qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, 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.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des directions de la collectivité et vise à renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes.

---

### III. Le cadre juridique du budget communal

#### A. La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal. Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif est composé :

- Du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe ;
- Des budgets annexes qui sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés : Au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Ville compte un budget annexe, celui du parking du théâtre ;
- Des budgets autonomes qui sont établis pour d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité : Au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Ville compte celui du Centre Communal d'Action Sociale CCAS et celui du Syndicat pour l'équipement Sanitaire et Sociale SICESS

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

## B. Les Principes budgétaires et comptables

Les collectivités locales sont régies par 5 grands principes budgétaires et comptables qui permettent d'encadrer et de sécuriser les pratiques budgétaires et comptables. Ils permettent le bon fonctionnement des collectivités locales et présentent une réglementation à respecter.

- L'annualité
- L'équilibre
- L'unité
- L'universalité
- La spécialité

### B.1 Le principe de l'annualité

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période. Ce principe impose ainsi que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

Ce principe est assoupli par plusieurs exceptions :

- Pour la section de fonctionnement : la « journée » complémentaire prolonge fictivement le 31 décembre et dure 1 mois. Il est possible de payer les dépenses et d'encaisser les recettes de fonctionnement de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Elle est soumise à l'autorisation du Comptable.
- Le rattachement des charges et des produits de l'exercice correspondants à des droits acquis, nés au cours d'un exercice qui n'ont pu être comptabilisés et qui ont fait l'objet d'un engagement et d'un service fait en totalité au 31 décembre.
- Pour la section d'investissement : les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes. La Ville ne procède pas à des reports en section de fonctionnement. Les RAR correspondent, aux engagements non réalisés en totalité et/ou non mandatés au 31 décembre de l'exercice. Ils permettent de reporter d'un budget à un autre des dépenses et des recettes qui n'auraient pas été soldées en totalité. Ainsi, le report retrace un droit acquis, par un tiers qui n'a pas fait l'objet de réalisation complète au 31 décembre de l'exercice. Afin de justifier les RAR, la réglementation prévoit pour les dépenses, un état certifiant le caractère certain et prochain des dépenses. Il doit être produit et signé par l'Ordonnateur et transmis au Comptable dès la fin de la clôture budgétaire pour être ensuite transmis au Comptable public. Pour les recettes, les conditions sont aussi

---

strictes dans la mesure où, non seulement un état certifié par l'Ordonnateur est nécessaire, mais les justificatifs de ces RAR doivent être, en plus, obligatoirement joints et transmis au Comptable public.

- Autorisations budgétaires spéciales : Pour éviter que l'absence d'adoption du budget avant le 1<sup>er</sup> janvier n'interrompe brusquement le fonctionnement de la collectivité locale, et dans un souci de continuité du service, la loi prévoit la possibilité de reconduire le budget de l'année précédente (pour les dépenses de fonctionnement). Les dépenses d'investissement doivent faire l'objet d'une autorisation budgétaire spéciale (limitée à 25% des crédits votés en N-1)
- Les autorisations d'engagements et les autorisations de programme (AE/AP).

## **B.2 Le principe de l'unité budgétaire**

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document. Ce principe d'unité impose le vote lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante du budget principal et des budgets annexes.

Ce principe a deux exceptions :

- Le budget est constitué d'un budget primitif et éventuellement en cours d'exercice d'un budget supplémentaire et d'une ou plusieurs décisions modificatives
- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes par exemple le budget Parking. Les budgets annexes sont distincts du budget principal mais sans autonomie. Ils sont votés par l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale et sont établis pour certains services locaux spécialisés. Ils permettent d'affecter aux dépenses d'un service particulier les recettes qu'il procure.
- Le CCAS et le SICESS ont des budgets autonomes votés par des instances différentes, lors de leurs propres séances.

## **B.3 Le principe de l'universalité**

En application de l'article L.2311-1 du CGCT, le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose la présentation distincte des dépenses et des recettes, il interdit toute contraction, compensation ou affectation. De plus toutes les dépenses d'un budget doivent être couvertes par la masse commune des recettes de la collectivité. La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

## B.4 Le principe de la spécialité

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

La spécialité budgétaire permet au Conseil Municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination par chapitres et par sections.

Ce principe a deux exceptions :

- Les chapitres globalisés sont des chapitres de « regroupement ». Il existe plusieurs chapitres globalisés, les deux principaux sont le chapitre 011 et le chapitre 012. Le chapitre 011 permet, au sein de la section de fonctionnement, de regrouper toutes les charges à caractère général. Le chapitre 012 concerne les charges de personnel et frais assimilés.
- Les dépenses imprévues

En M57, les dépenses imprévues sont inscrites aux chapitres 020 et 022 dans la limite de 2% des crédits votés pour chaque section. Il faut pour cela voter une Autorisation d'Engagement (en section de fonctionnement) ou une Autorisation de Programme (en section d'Investissement). La fongibilité des crédits est possible sur autorisation de l'assemblée délibérante (hors dépenses de personnel - chapitre 012) entre les différents chapitres d'une même section dans la limite de 7,5% des crédits inscrits pour chaque section.

## B.5 Le principe de l'équilibre

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le principe de l'équilibre budgétaire répond à une obligation juridique, ce principe est contrôlé par la Chambre régionale des comptes et le Préfet via le contrôle de légalité.

Le budget annuel est en équilibre réel quand :

- Les sections de fonctionnement et d'investissement sont votées respectivement en équilibre ;
- Les recettes et les dépenses sont évaluées de manière sincère ;
- Le remboursement des annuités à échoir de la dette de la collectivité doit être assuré par des recettes dites « propres », c'est-à-dire qu'il est interdit d'emprunter à nouveau pour rembourser un autre emprunt ;
- L'exception de la règle est le « sur équilibre », c'est-à-dire plus de recettes que de dépenses dans la section fonctionnement.

---

## **B.6 Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable**

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'Ordonnateur est le Maire il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Le Comptable est un agent de la direction générale des finances publiques, il contrôle et exécute les opérations de décaissements et d'encaissement.

L'Ordonnateur exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le Conseil municipal à l'occasion du vote du budget ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au Comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes. Les fonctions d'ordonnateur et de Comptable sont incompatibles (article 9 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)

L'existence des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances constitue un aménagement de cette séparation et vise à déléguer à un tiers la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits et des dépenses en endossant la responsabilité du Comptable public, sous son contrôle et sous le contrôle de l'Ordonnateur. Toute personne, agent de la collectivité ou élu, maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considérée comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit qui engage de surcroît la responsabilité de la personne reconnue comptable de fait.

## **C. Le débat d'orientation budgétaire DOB**

Le cycle budgétaire : La préparation budgétaire débute par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement. Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.

Conformément à la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, la Ville organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales ( DOB) de l'exercice et les engagements pluriannuels envisagés qui se tient dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Ce débat fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif. Le Maire y présente un rapport d'orientations budgétaires (ROB).

## **D. La présentation et le vote du budget primitif**

L'assemblée délibérante vote le budget par nature au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Le budget comporte une présentation croisée par fonction. Il est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

---

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Le budget contient des annexes avec les états des charges transférées, des emprunts, des subventions versées, la situation patrimoniale et l'état du personnel.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la Ville, est remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 depuis le 1er janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires.

## **E. La modification du budget**

La modification du budget se fait à travers de virements à l'intérieur d'un même chapitre. Les virements de crédit sont soumis à un niveau de validation suivant leur montant, la section concernée et suivant les délégations attribuées aux fonctionnaires.

Section Investissement : signatures de la Direction Générale.

Section fonctionnement :

- Virement inférieur à 2 500€ HT : signatures directeurs et chefs de services ayant la délégation de signature,
- Virement supérieur à 2500 € HT : signatures de la Direction générale

Lorsqu'un virement de crédit concerne deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite une inscription en décision modificative. Une décision modificative permet de voter les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité. Cette décision doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif

## **F. Le compte de gestion**

Le compte de gestion est présenté par le Comptable public. Il correspond au bilan (actif /passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le Comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1. Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

---

## G. Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- 1/ les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- 2 / le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

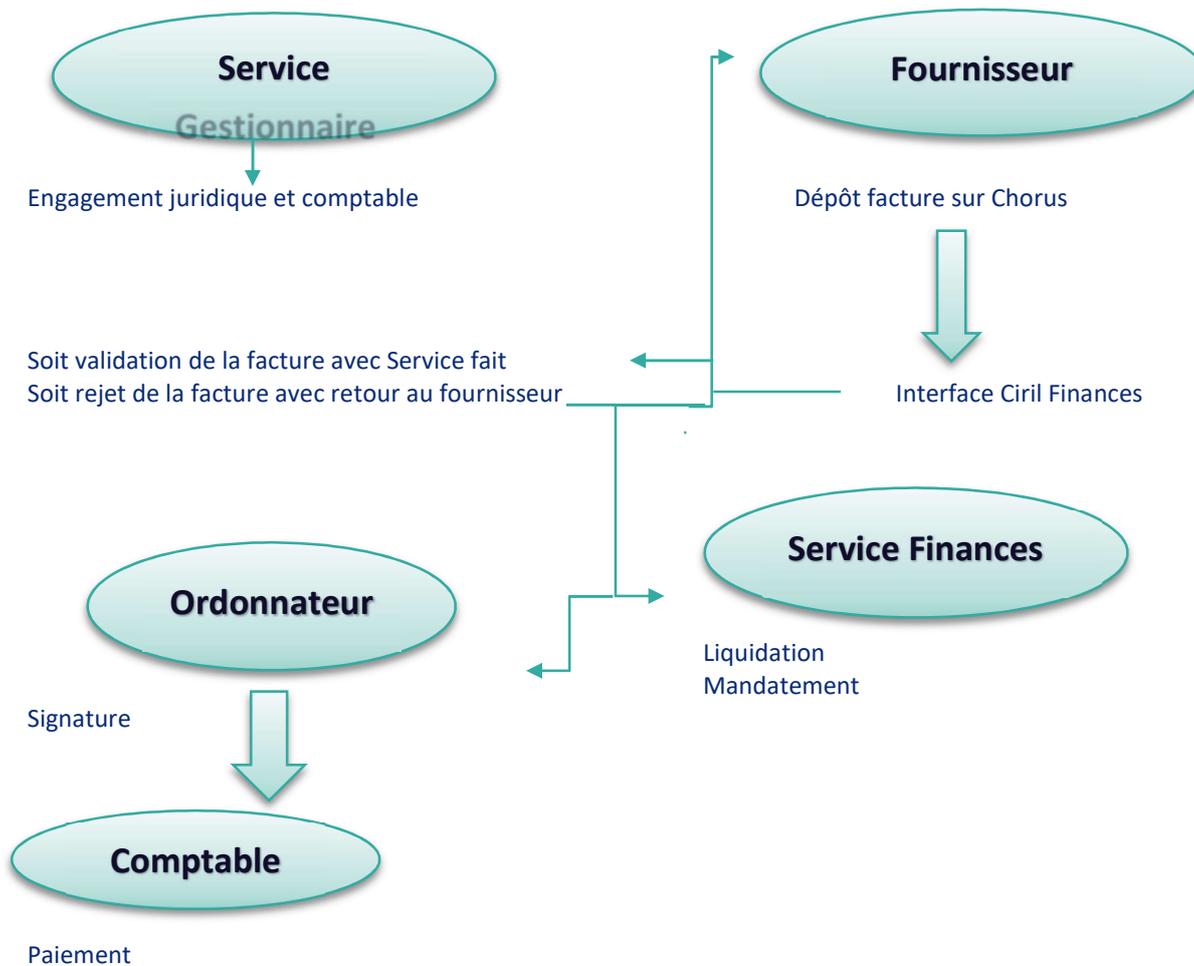
Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le Comptable public. Tout écart constaté dans les comptes doit être régularisé ou justifié afin que Compte administratif et compte de gestion soient concordants. Il est proposé au vote du conseil municipal, au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

## IV. L'exécution budgétaire

### A. La chaîne d'exécution comptable



L'acronyme ELOP désigne la procédure usuelle de la dépense qui se déroule en quatre étapes : l'Engagement, la Liquidation, l'Ordonnancement et le Paiement. ELOP est une manifestation concrète du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. Elle est organisée par les articles 29 et suivants du décret relatif à la gestion budgétaire et Comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012.

#### A.1 La comptabilité d'engagement

##### ➤ La définition de l'engagement

L'engagement est une obligation légale. La notion d'engagement regroupe deux actes de nature différente qui sont intrinsèquement liés :

• **Engagement comptable** : c'est le fait de s'assurer des crédits votés et de les réserver en vue d'une dépense future et certaine en réalisation comme en montant.

• **Engagement juridique** : c'est l'acte par lequel une collectivité crée une obligation à son encontre au bénéfice d'un tiers, de laquelle résultera une charge.

L'engagement comptable et l'engagement juridique sont concomitants.

Seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché...) L'engagement est un principe de prudence. Il permet de s'assurer d'une part, que l'on dispose des crédits et que l'on ne dépasse pas les crédits votés et les seuils fixés par le Code des Marchés Publics avant de s'engager envers un tiers, d'autre part de réserver les crédits en vue du paiement de ce tiers. L'engagement est le seul moyen d'assurer le suivi de l'exécution budgétaire et conditionne le bon déroulement de l'ensemble des opérations conduisant au mandatement et in fine au paiement. L'engagement comptable est préalable et obligatoire dans le cadre des opérations de fin d'exercice, comme le rattachement des charges et des produits à l'exercice ou les reports de crédits.

#### ➤ **Les formes d'engagement**

Ce sont les actes contractuels par lesquels la collectivité s'engage financièrement envers un tiers. La Ville de Sèvres émet des bons de commande concomitamment aux engagements dans un circuit dit de workflow (un circuit de cheminement et de validations).

1. Le bon de commande : Le logiciel Civil-Net Finances imprime deux bons de commande. Le premier est envoyé au fournisseur, le second est conservé par le service demandeur de la commande. Le tiers indiquera le numéro du bon de commande sur la facture.
2. Un ordre de service ou une lettre de mission pour les prestations de service. Il est établi (le plus souvent sur la base d'un devis) en deux exemplaires adressés au fournisseur qui retourne l'un d'eux après l'avoir signé.
3. Les contrats et marchés constituent également des supports d'engagement. Ceux-ci peuvent être matérialisés par l'acte d'engagement et les éléments contractuels.

#### ➤ **La chaîne de validation des bons de commandes**

Le bon de commande est saisi par les services opérationnels dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, en situation d'urgence, l'engagement peut être concomitant.

Les bons de commandes suivent un circuit de validation en workflow dans le service dépensier, puis sont contrôlés au niveau comptable par le service finances. Celui-ci contrôle : l'imputation comptable, la référence du marché, le montant, la TVA, la conformité des pièces

justificatives etc..., afin de valider ou rejeter le bon de commande. Une fois validé le bon de commande est adressé au signataire en fonction de son montant

➤ **La signature des devis : arrêtés portant délégation de signatures.**

Dépenses Hors marché publics ou contrats	Montant < 2 500€ HT	Entre 2 500€ HT et 20 000€ HT	Entre 20 000€ HT et 24 999€ HT
	Signature du chef/directeur du service	Signature de la Direction Générale	Signature de l' élu habilité

Dépenses liées aux marchés publics ou contrats	Montant < 2 500€ HT	Entre 2 500€ HT et 20 000€ HT	Supérieur à 20 000 €
	Signature du chef/directeur du service	Signature de la Direction Générale	Signature de l' élu habilité

➤ **Différents Circuits Ciril Finances Workflow des bons de commandes**

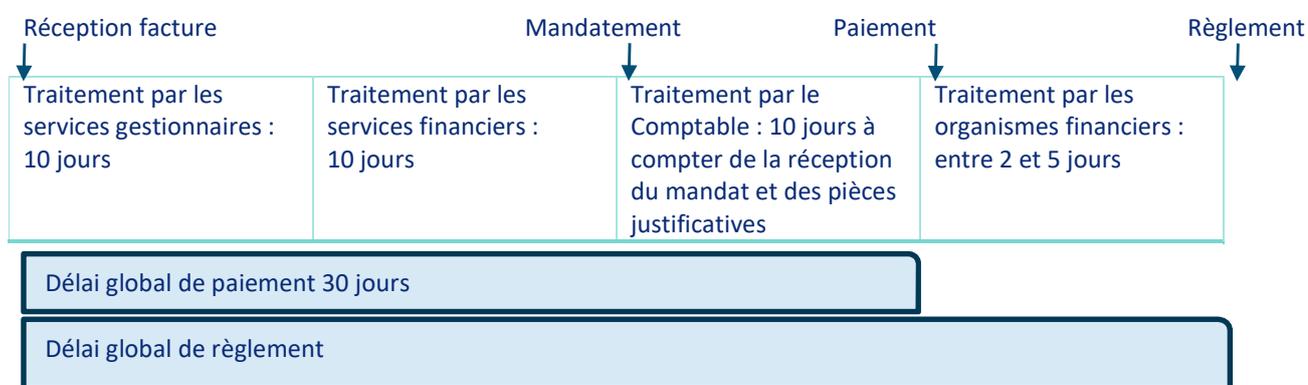
Seuil de délégation de signature des Directeurs	Circuit workflow dans Logiciel finances			Signature Electronique dans le Parapheur FAST DIRECTION GENERALE ET ELU AUX FINANCES	
	Chef de service	Directeur	Service Finances		
<b>Si &lt;2500€ HT</b>	Chef de service	Directeur	Service Finances	NON SI MONTANT DU BDC INFERIEUR A 2 500€	OUI SI MONTANT DU BDC SUPERIEUR A 2 500€
<b>Entre 2 5000 € HT et 20 000€ HT</b>	Chef de service	Directeur	Service Finances	NON SI MONTANT DU BDC INFERIEUR A 20 000€	OUI SI MONTANT DU BDC SUPERIEUR A 20 000€
<b>A partir de 20 000€ HT</b>	Chef de service	Directeur	Service Finances	Signature Direction Générale	Signature de l'Elu délégué aux affaires financières

## A.2 La certification du service fait

### ➤ La réception des factures

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 encadre la dématérialisation des factures avec la plateforme Chorus pro. Il s'agit est un portail public sur lequel les sociétés privées et les établissements publics déposent leurs factures depuis le janvier 2017. Dans ce contexte les factures papiers sont retournées à leur émetteur.

Le délai global de paiement réglementaire de 30 jours débute à la réception de la facture sur Chorus pro qui est injectée automatiquement dans le logiciel financier 2 fois par jour. Le chef de service doit s'assurer de l'état d'avancement du traitement des factures ainsi que de la certification afin qu'elles puissent être payés dans les meilleurs délais (10 jours)



### ➤ La certification du service fait

L'une des règles de base de la Comptabilité Publique est que l'on ne paie qu'après service fait (sauf exception, voir ci-dessous). Pour procéder à la liquidation, le gestionnaire de crédits doit donc disposer des pièces qui attestent la bonne exécution de la prestation. Le bon de livraison, le bon d'attachement, le projet de décompte, ou tout autre document attestant la bonne exécution de la prestation doit être remis à l'agent chargé de la liquidation par la personne qui a effectué le contrôle du service fait.

La date de constat du service fait dans le système d'information doit être donc égale, selon les cas, à :

- La date de livraison de fournitures
- la date de la réalisation de la prestation
- La constatations physique d'exécution des travaux

Quand la livraison n'est pas conforme : le fournisseur doit être informé par écrit, le délai de paiement de la facture reçue ne commencera qu'à compter de la date d'exécution conforme des prestations.

Quand la facture comporte des incohérences de prix, de remises, l'interruption du délai de paiement se fait par un courrier de suspension de facture.

### A titre d'exemple, quelques exceptions fréquentes à la règle du service fait :

- Paiements à terme à échoir : un contrat écrit est alors nécessaire (ex : locations immobilières)
- Les paiements à la commande (avant que le service n'ait été fait). Cela concerne certains achats d'ouvrages et de publications, de droits d'inscription à des conférences ou à des formations, de prestations de voyage, de fournitures auprès de certains prestataires étrangers.
- Avances sur marché.

### **A.3 La liquidation**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'Ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.
- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité des fonds et la conformité comptable de l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers ;
- la conformité des pièces justificatives.

Cette étape permet de s'assurer de la conformité de la facture avec le bon de commande et/ou les dispositions contractuelles. La liquidation est rattachée à l'engagement initial. 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. Lors de la transmission de la facture par le fournisseur au format électronique, sur CHORUS PRO, (la solution mutualisée de facturation mise en place pour tous les fournisseurs de la sphère publique ), la facture doit impérativement comporter le numéro d'engagement figurant sur le bon de commande.

### **A.4 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 le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022. 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. Le mandatement s'effectue par la **direction des finances**. Les

mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au Comptable public. En application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au Comptable public de façon dématérialisée. La qualité Comptable repose à la fois sur le contrôle interne comptable et financier et sur une collaboration forte entre l'Ordonnateur et le Comptable Public.

## B. Seuil des marchés publics

### B.1 Les règles légales

Seuils de procédure formalisée pour les marchés des Collectivités Territoriales applicables depuis le 1er janvier 2023 jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2025 (montants en € HT)

HT	Pas de procédure imposée (marchés de faible montant)	Procédure adaptée (MAPA)	Procédure formalisée
<b>Fournitures et Services</b>	< 39 999€	40 000€< et <214 999€	> 215 000€
<b>Travaux</b>	< 39 999€	40 000€< et <5 381 999€	> 5 382 000€

Seuils de publicité formalisée pour les marchés des CT (montants en € HT)

	Publicité non obligatoire	Publicité libre (au choix de la CT)	Publicité obligatoire (BOEMP)	Publicité obligatoire (JOUE)
<b>Fournitures et services</b>	< 39 999€	40 000€< et <89 999€	90 000€< et <5 381 999€	> 215 000€
<b>Travaux</b>	< 39 999€	40 000€< et <89 999€	90 000€< et <5 381 999€	> 5 382 000 €

## C. L'exécution financière des recettes

Pour encaisser des recettes, l'Ordonnateur doit obligatoirement et quel que soit le type de recette suivre trois étapes (similaires à celles de la dépense) : la constatation du fait générateur, la liquidation puis l'ordonnancement du titre.

---

Le fait générateur consistera à constater que la collectivité a bien une créance vis-à-vis d'un tiers, souvent usager de la collectivité (par exemple, si une famille a inscrit son enfant au centre de loisirs communal, l'inscription vaut fait générateur). La liquidation de l'ordre de recette consistera à contrôler le montant exact des sommes dues par le débiteur et la complétude des pièces justificatives.

Enfin, l'ordonnancement du titre est, comme pour les mandats, l'ordre donné au Comptable public de prendre en charge le titre afin de procéder à l'encaissement « physique » des sommes dues. Le Comptable exerce un contrôle sur l'ensemble des titres que l'Ordonnateur lui demande de prendre en charge. Le Comptable peut refuser le recouvrement de l'ordre de recette en cas d'erreurs de calcul de liquidation ou d'absence de fait générateur.

- les titres de recettes exécutoires : c'est un acte juridique qui permet l'exécution d'une créance, il est émis et rendu exécutoire par l'Ordonnateur à travers un avis des sommes à payer.

- les recettes perçues par le Comptable public : de nombreuses recettes sont encaissées par le Comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'Ordonnateur. Le Comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'Ordonnateur. L'Ordonnateur, après avoir contrôlé les pièces justificatives et l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation qui sont transmis au Comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement

- les recettes encaissées par le régisseur : l'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul Comptable public le recouvrement des recettes. Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie.

Le recouvrement est une compétence propre du Comptable public

#### ***D. Le versement des subventions***

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ". Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la

---

rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » ; ceci afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité. Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros par an) définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

### **D.1 Dépôt de la demande**

L'association dépose le dossier de demande de subvention de fonctionnement, dématérialisé, sur le portail de la ville (<https://subvention.sevres.fr>). Elle crée un compte client avant d'entamer la procédure de demande et de dépôt des pièces. La demande sera complétée de documents spécifiques en fonction d'une part s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement et d'autre part si le montant de la subvention est supérieur ou inférieur à 23 000 €.

*Annexe 1 : Délibération du 28 mars 2002 : règlement d'approbation des subventions communales aux associations*

*Annexe 2 : Flyer d'information*

### **D.2 Modalités de versement de la subvention**

A la suite de la transmission d'un dossier complet, après étude, l'assemblée délibérante prend une décision d'attribution de subvention formalisée par une délibération. La délibération du conseil municipal relative à l'attribution d'une subvention à une association constitue un acte d'engagement juridique pour la collectivité. L'association est informée par courrier ou courriel de la décision du conseil municipal à la suite de la séance. Les subventions financières sont versées par virement sur le compte bancaire du bénéficiaire sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives.

### **D.3 Contrôle**

Conformément à l'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, un contrôle sur pièces et sur place pourra être effectué en cours de réalisation de l'action ou après son achèvement par toute personne dûment mandatée

### **D.4 Sanctions**

Le non-respect du présent règlement pourrait entraîner une interruption du versement de la subvention, une demande de reversement en totalité ou en partie des aides versées par l'émission d'un titre de recettes et une non prise en compte des demandes de subvention ultérieurement présentées par le bénéficiaire. En cas de non-respect de l'objectif pour lequel la subvention a été initialement versée, un reversement de l'aide serait demandé.

## V. Les régies de recettes et d'avances

Le décret du 29 décembre 1962 porte règlement général de la comptabilité publique : il permet aux régisseurs d'être chargés du paiement des dépenses et des encaissements.

### A. La création des régies d'avances et de recettes

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses. La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du Comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### B. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'Ordonnateur sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

### C. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

---

## ***D. Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes***

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie

## ***E. Le suivi et le contrôle des régies d'avances***

L'Ordonnateur, au même titre que le Comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la direction des finances assiste les régisseurs, coordonne le suivi et organise le contrôle conjoint avec le Comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

### ***Annexe 3 : Note de procédure de gestion des régies***

## VI. Les opérations budgétaires et comptables spécifiques

### A. Les opérations de clôture comptables

Ces opérations font l'objet d'une note de clôture budgétaire et comptable afin de fiabiliser la comptabilité d'engagement.

#### A.1 Les reports de crédits – restes à réaliser

La direction des finances transmet un tableau des engagements d'investissement non soldés à chaque service afin qu'il le complète, en indiquant si l'engagement est conforme et doit être reporté ou si l'engagement doit être soldé. Tout report de crédit doit être accompagné des justificatifs précisant le fondement de l'engagement juridique. Les reports de crédits en recettes d'investissement sont justifiés par une pièce comptable attestant de sa sincérité et de sa matérialité. La réalisation doit être certaine et se faire dans un avenir proche.

Ces engagements de recettes et de dépenses reportés constituent la liste des restes à réaliser qui peuvent être mandatés en début d'exercice suivant avant le vote du budget primitif. Un état définitif des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'Ordonnateur, produit à l'appui de la délibération relative au compte administratif et transmis au Comptable public.

#### A.2 Les rattachements des charges et des produits

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

Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note de procédure définissant un calendrier et rappelant la procédure aux services, basée sur la comptabilité d'engagement au niveau de chaque service. La direction des finances transmet un tableau des engagements de fonctionnement non soldés à chaque service afin qu'il le complète, en indiquant si l'engagement est conforme et doit être rattaché ou si l'engagement doit être soldé. Il est à noter que la Ville a choisi un seuil à 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas validé.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement de l'année N pour lesquels :

- en dépenses : le service a été fait en totalité (livraison reçue ou prestation réalisée) mais la facture n'est pas mandatée (le mandatement n'a pu être réalisé sur l'exercice de référence) ;
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire de façon certaine sans que le titre n'ait pu être réalisé, avec une justification sur pièces (contrat, convention, décision d'attribution de subvention).

---

Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions, par la production du bon de livraison, bon d'intervention, devis, ordre de service avec la date mentionnée avant le 31 décembre. Les factures et les bons doivent être réalisés en totalité avant le 31 décembre de l'année de l'exercice

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

## ***B. La gestion du patrimoine***

### **B.1 La définition du patrimoine**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévolu à l'exercice de leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement ou d'écritures spécifiques pour les dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soule.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte du compte administratif. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe à l'Ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par l'inventaire) qui doit le transmettre et l'ajuster avec le Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité). Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002.

### **B.2 La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions. Pour les communes l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens

---

immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

· Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

### **B.3 L'amortissement**

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 609€ HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération n°89 du 15 décembre 2022) avec une durée d'amortissement d'un an.

Les collectivités en M57 doivent appliquer le principe de l'amortissement au *prorata temporis*. La délibération 2022-089 précise les modalités de mise en œuvre et les éventuelles mesures de neutralisation. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

### **B.4 La cession des biens mobiliers et biens immeubles**

**La mise à la réforme :**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une

---

valeur marchande. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

### **Les cessions :**

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et à un acte de vente. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

### **B.5 Concordance inventaire physique/ comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti. Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'Ordonnateur.

*Annexe 4: Délibération 2019-076 : Amortissement des Immobilisation : actualisation des durées d'amortissement*

*Annexe 5 : Délibération 2022-089 : Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations dans le cadre de la mise en place de nomenclature budgétaire et comptable M 57*

---

## **C. La gestion de la dette**

### **C.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 de la compétence de l'Assemblée délibérante et peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Les emprunts contractés par la ville font l'objet d'annexes budgétaires obligatoires. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

### **C.2 La gestion des garanties d'emprunt**

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

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 des documents intitulés

- Etat des emprunts garantis par la commune ou l'établissement
- Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunt
- Etat des autres engagements donnés

#### ***D. La constitution des provisions***

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville a adopté le régime « des provisions semi budgétaires afin de se constituer un fonds de réserve. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le Comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

## VII. La gestion de la pluriannualité

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L. 5217-10-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme -AP) et en inscrivant uniquement au budget -annuel -la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement -CP).

### A. La définition des autorisations de programme et des crédits de paiements

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement. Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

**Les Autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes rattachés. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

-les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'interventions dont la réalisation s'échelonne sur le mandat

- les AP dites « projet » dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet (construction d'un équipement).

**Les crédits de paiement (CP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

## **B. Le vote des AP/CP et règles de gestion**

### **B.1 Le vote des AP/CP**

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire.

Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

### **B.2 La gestion des AP/CP**

-Notions de projets d'investissement pluriannuels et d'opérations : Les projets d'équipement prévu pour un cycle d'investissement, constitués soit d'une opération particulière soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme. La création d'AP doit être prévue lors du DOB. Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP, celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

### **B.3 Autorisation de programmes votée par opération**

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

### **B.4 Les mouvements de crédits**

Entre deux opérations au sein d'une même AP : le virement de crédit

Au sein d'une même AP et d'un même chapitre : les virements de crédits

---

Au sein d'une même AP, d'un chapitre à un autre : ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale. Une décision du Conseil municipal est requise.

Entre deux AP : le transfert de crédit

Si le transfert de crédit modifie les montants des AP concernées, le mouvement n'est possible que dans le cadre d'une décision budgétaire relevant de la compétence du Conseil municipal

### **B.5 Le lissage des CP sur AP votées**

L'ajustement ou lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

#### **Modalités**

Le lissage est effectué par la direction opérationnelle compétente. Le Bilan des Autorisations de Programme (BAP) présentera par AP les modifications effectuées sur l'échéancier prévisionnel des CP. Le lissage peut également intervenir lors du vote du budget primitif, l'échéancier rectifié des CP est alors impérativement présenté

#### **Règles de lissage automatisées**

La part de CP annuels non mandatés en fin d'exercice N fait l'objet d'un report automatisé :

- sur l'exercice N+2 pour les AP de projet et de contrat,
- sur le dernier exercice pour les AP d'investissement récurrents.

### **B.6 La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié. La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement. Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

- Il s'agit de définir des règles de suppression (ou de caducité) d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini à travers le règlement financier

- 
- Le suivi doit être régulier afin de modifier les autorisations en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des AP ou AE votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de la collectivité et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs. La révision annuelle fait partie de la présentation des bilans des clôtures

### **B.7 Le suivi des modifications des CP**

Les CP nécessitent un suivi afin de déterminer le taux de réalisation ce qui donne une vision de la précision de la prévision. Il s'agit de ventiler de manière annuelle les engagements sur les AP/AE afin de connaître le disponible annuel des crédits engagés.

### **B.8 La caducité et la clôture des autorisations de programme**

La durée de vie est prévue dans la libération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou mandat. Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs. La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

## VIII. Annexes

- *Annexe 1 : Délibération 2002-018 : Règlement d'approbation des subventions communales aux associations*



### SEANCE DU 28 MARS 2002

L'an deux mille deux, le vingt-huit mars à vingt heures trente

Le Conseil Municipal de la Ville de SEVRES, dûment convoqué par arrêté du cinq mars deux mille deux, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur François KOSCIUSKO-MORIZET, Maire de Sèvres.

Le nombre des membres composant le Conseil est de 35, dont 31 présents à la séance,

#### PRESENTS :

M. KOSCIUSKO-MORIZET	M. LEROY	M. MAURION
M. BARRIER	M. FEIN	Mme AUFFRET-BOUQFAR
Mme SARINELLI	M. DUBY	Mlle MARTIN
M. DE SAINT JORES	M. FORTIN (pour le	Mlle LASNE
M. DE LA RONCIERE	point 11)	M. MICHAUD
Mme BOMPAIRE	Mme MAZARD	Mme CYROT
Mme LUCAS	Mme BECQUEY	M. GERBAUD
M. SIMONNET	Mme CHAUVELOT	M. BLANDIN
Mme DESTOUCHES	Mlle ROSSI	M. PUZIN
M. DETOLLE	M. KEMKENG	Mlle CANDELIER
Mme PALMIERI	Mme MACIEL	

Lesquels forment la majorité des membres en exercice du Conseil Municipal et peuvent valablement délibérer aux termes des articles L2121-17 et L2121-20 du code général des collectivités territoriales.

#### AVAIENT DONNE POUVOIR :

M. CHAVATTE	à	M. KOSCIUSKO-MORIZET
Mme JOLY	à	M. BARRIER
Mme SCHLESSER	à	Mme SARINELLI
Mme BERES	à	M. MICHAUD

En application de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, Mademoiselle Nathalie MARTIN a été désignée secrétaire de séance.

HÔTEL DE VILLE  
54, GRANDE RUE  
92311 SEVRES CEDEX  
TÉL : 01 41 34 10 10  
FAX : 01 45 34 94 44  
INTERNET  
<http://www.ville-sevres.fr>  
MÉL  
[mairie@ville-sevres.fr](mailto:mairie@ville-sevres.fr)

.../ **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU : 28 Mars 2002**

**DÉLIBÉRATION : Approbation du règlement d'attribution des subventions communales aux associations.**  
**N°02/018**

Le Conseil Municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1611-4 et L.2313-1,

Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, notamment son article 13,

Vu la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, notamment son article 81,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec leurs administrations, notamment son article 10,

Vu l'article 1 du décret n°93-568 du 27 mars 1993 fixant le montant des subventions reçues à partir duquel les associations sont soumises à certaines obligations,

Vu les articles 1 et 2 du décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Considérant la nécessité de formaliser par écrit les conditions dans lesquelles la commune de Sèvres attribue, verse et contrôle l'utilisation des subventions de fonctionnement allouées aux associations déclarées de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901,

**DÉLIBÈRE :**

**ARTICLE UNIQUE.**

Est approuvé le règlement d'attribution des subventions communales aux associations joint en annexe.

**Sous-Préfecture**  
**de BOULOGNE-BILLANCOURT**  
RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT N°  
BOULOGNE-BILLANCOURT, le 08.04.2002

POUR EXTRAIT CONFORME,  
Le Maire,  
  
François KOSCIUSKO-MORIZET.

PUBLIE PAR VOIE D'AFFICHAGE CONFORMEMENT A L'ARTICLE L2121-25 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES. LE : 08 AVR. 2002  
RECEPISSE DE DEPOT DELIVRE PAR LA SOUS-PREFECTURE DE BOULOGNE-BILLANCOURT LE : 08.04.02

• Annexe 2 : Flyer d'information

**SEVRES**  
HAUTS-DE-SEINE

**NOUVEAU**

### La Ville vous propose un nouveau service : la demande de subvention dématérialisée

Un portail dédié aux associations vous permet, dès cette année, de nous transmettre par voie dématérialisée vos demandes de subvention.

Le dépôt du dossier s'effectue en ligne de manière totalement sécurisé à l'adresse suivante :

<https://subvention.sevres.fr>

Il vous suffit ensuite de créer un compte en cliquant sur le bouton **Créer un compte**, puis de remplir un formulaire d'information.

Une fois connecté avec vos identifiants, un pas à pas détaillé sur l'utilisation du portail est à votre disposition.

Le portail des subventions est accessible à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2020

Pour toute information, vous pouvez nous contacter via l'adresse : [subvention@ville-sevres.fr](mailto:subvention@ville-sevres.fr)

**Vivre à Sèvres**

SEVRES.FR

• Annexe 3 : note de procédure de gestion des régies

**OBJET : PROCEDURES DE GESTION DES REGIES**  
**ANNEE 2017**

**DE :** Caroline CHEVREUX  
**À :** MAGDA GIANNOPOULOS , ADJOINTE AU DIRECTEUR FINANCIER  
**DATE :** 3 janvier 2017

Agent interlocuteur à la DSF : [caroline.chevreux@ville-sevres.fr](mailto:caroline.chevreux@ville-sevres.fr)

**I. L'arrêt des fonctions du régisseur, mandataire suppléant ou mandataire**

Le directeur du service concerné doit :

- 1) Avertir le service financier de la cessation de fonction à venir
- 2) Demander l'accord de principe de la Direction Générale pour cette cessation : une demande et un accord par e-mail suffisent.
- 3) Transférer la réponse obtenue par e-mail au service financier

Le reste de la procédure est gérée aux finances, une copie numérique de l'arrêté de cessation sera transmise au directeur du service et aux membres de la régie.

**II. La nomination d'un nouveau régisseur, mandataire suppléant ou mandataire**

Le directeur du service concerné doit :

- 1) Avertir le service financier de la nomination de fonction à venir
- 2) Demander l'accord de principe de la Direction Générale pour cette nomination : une demande et un accord par e-mail suffisent.
- 3) Transférer la réponse obtenue par e-mail au service financier
- 4) Transférer la pièce d'identité de la personne à nommer au service financier :
  - i. Carte d'identité : recto/verso
  - ii. Passeport : page principale

Le reste de la procédure est gérée aux finances, une copie numérique de l'arrêté de nomination sera transmise au directeur du service, aux membres de la régie et à l'intéressé.

---

### III. La modification du contenu d'une régie

Le directeur du service concerné doit :

- 1) Avertir le service financier de sa volonté de modification et justifier le changement demandé

Le service financier étudiera avec le trésorier principal la légalité et l'opportunité de cette demande avant de confirmer la poursuite de la procédure.

- 2) Demander l'accord de principe de la Direction Générale pour cette modification en joignant les justifications nécessaires : une demande et un accord par e-mail suffisent.
- 3) Transférer la réponse obtenue par e-mail au service financier

Le reste de la procédure est gérée aux finances, une copie numérique de la décision de modification sera transmise au directeur du service et aux membres de la régie.

• Annexe 4 : Délibération 2019-076 : Amortissement des Immobilisation : actualisation des durées d'amortissement

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SÈVRES



HAUTS-DE-SEINE

## SEANCE DU 26 SEPTEMBRE 2019

L'an deux mille dix-neuf, le vingt-six septembre à vingt heures trente

Le Conseil Municipal de la Ville de SEVRES, dûment convoqué par arrêté du dix septembre deux mille dix-neuf, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Grégoire de La RONCIERE, Maire de Sèvres.

Le nombre des membres composant le Conseil est de 35, dont 29 présents à la séance,

### PRESENTS :

M. de La RONCIERE  
Mme HERVÉ (à partir du point n° 2)  
Mme PARPEX  
M. DECOUX  
Mme MARLE  
Mme TEXIER  
M. HAAS  
Mme LILLY  
M. GIAFFERI  
M. JIAUME

M. VILLEMUR  
Mme GALLAIS  
M. HAZARD  
Mme COHEN (à partir du point n° 2)  
Mme MESMIN  
M. BELARBI  
M. JEAN  
M. NEROT  
M. DETOLLE  
M. FORTIN

Mme BOMPAIRE  
Mme de LONGEVIALLE  
MOULAÏ  
Mme CANDELIER  
Mme BOUQUET  
Mme BASTIDE  
M. PACE  
Mme KAMAR (à partir du point n° 2)  
M. BLANCHARD  
M. PATRY

Lesquels forment la majorité des membres en exercice du Conseil Municipal et peuvent valablement délibérer aux termes des articles L 2121-17 et L 2121-20 du code général des collectivités territoriales.

### AVAIENT DONNE POUVOIR :

M. HUBERT	à	M. HAAS
M. BROUTIN	à	M. BELARBI
Mme THARAUD-DEWAVRIN	à	M. FORTIN
Mme CUADRA	à	M. BLANCHARD

### ETAIENT ABSENTS :

M. de GESTAS  
M. HOFFSCHIR

HÔTEL DE VILLE

54, GRANDE RUE

BP 76

92311 SÈVRES CEDEX

TÉL : 01 41 14 10 10

FAX : 01 75 19 41 20

mairie@ville-sevres.fr  
www.sevres.fr

En application de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, Monsieur Ludovic JEAN a été désigné secrétaire de séance.

Imprimé avec des encres végétales

.../ **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU : 26 Septembre 2019**

**DÉLIBÉRATION : Amortissement des immobilisations : actualisation des durées d'amortissement.**  
**N°2019/076**

Le Conseil Municipal,

Vu le code général des Collectivités territoriales et le code des Communes,

Vu l'instruction comptable M14,

Vu l'instruction NOR/INT/B/150/1664/J relative aux modalités de recensement des immobilisations et à la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour l'instruction budgétaire M14 du 27 mars 2015,

**DÉLIBÈRE :**

**ARTICLE 1.**

Les natures d'immobilisations qui seront amorties sont celles rendues obligatoires par l'instruction comptable M14 applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

**ARTICLE 2.**

La durée d'amortissement des différentes natures comptables est fixée comme suit :

<b>Biens ou catégories de biens amortis</b>	<b>Nature</b>	<b>Durée d'amortissement</b>
Frais d'études, d'élaboration, de modifications, de révisions des documents d'urbanisme et de numérisation du cadastre	202	5 ans
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	205	5 ans
Frais d'études, de recherche et d'insertion	2031, 2032, 2033	5 ans
Subventions d'équipement versées pour le financement des biens mobiliers, du matériel ou des études	204	5 ans
Subventions d'équipement versées pour le financement des bâtiments et installations	204	30 ans
Subventions d'équipement versées pour le financement des projets d'infrastructure d'intérêt national	204	40 ans
Autres immobilisations incorporelles	208	5 ans
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	15 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	2128	15 ans
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	10 ans
Véhicules automobiles légers (ptc ≤3.5 tonnes)	2182	5 ans

.../ **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU : 26 Septembre 2019**

**DÉLIBÉRATION : Amortissement des immobilisations : actualisation des durées  
N°2019/076 d'amortissement.**

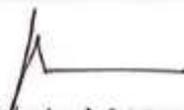
Véhicules de plus de 3,5 tonnes (camions, véhicules industriels, cars)	2182	10 ans
Matériel informatique (serveurs, pc de bureau, portables, tablettes, moniteurs, switches, baies, bornes wifi, claviers, imprimantes, périphériques divers, ...)	2183	5 ans
Matériel de bureau et mobilier y compris équipements scolaires, culturels, petite enfance, sportifs	2183 et 2184	10 ans
Matériels techniques de garage, ateliers, espaces verts et voirie	2188	10 ans
Equipements de cuisines, sportifs	2188	10 ans
Mobilier urbain	2188	10 ans
Autres biens mobiliers	2188	10 ans

**ARTICLE 3.**

L'amortissement des biens dont la valeur unitaire est inférieure à la somme de 609 € TTC, sera effectué en une seule année.



**POUR EXTRAIT CONFORME,  
Le Maire,**

  
*Grégoire de LA RONCIERE.*

PUBLIÉ PAR VOIE D'AFFICHAGE CONFORMÉMENT À L'ARTICLE L2121-25 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, LE  
RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DÉLIVRÉ PAR LA PRÉFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE DE NANTERRE LE

**- 2 OCT. 2019**

• Annexe 5 : Délibération 2022-089 : Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations dans le cadre

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SÈVRES



HAUTS-DE-SEINE

## SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le quinze décembre à dix-huit heures

Le Conseil Municipal de la Ville de SÈVRES, dûment convoqué par arrêté du 30 novembre 2022, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Grégoire de LA RONCIÈRE, Maire de Sèvres.

Le nombre des membres composant le Conseil est de 35, dont 28 présents à la séance,

### PRÉSENTS :

M. Grégoire de LA RONCIÈRE, Mme Anne TEXIER, M. Jean-Christophe SCIBERRAS, M. Olivier HUBERT, Mme Emilie BOZIO-MADE, M. Vincent DECOUX, Mme Assunta MESMIN, M. Pascal GIAFFERI, Mme Pascale PARPEX, M. Philippe HAZARD, M. Jean-Pierre FORTIN, Mme Françoise RUSSO-MARIE, Mme Martine VAN WENT, M. Jacques VILLEMUR, Mme Marie SANCHO, Mme Louise BOMPAIRE, M. Franck-Eric MOREL, Mme Caroline BASTIDE, M. Christophe CHABOUD, Mme Nadia IDORANE, M. Arthur BEAUREPAIRE, M. Thierno-B NDIAYE, M. Jean DUPLEX, Mme Anne-Marie de LONGEVIALLE-MOULAÏ, M. Luai JAFF, Mme Lucile GASBER-AAD, M. Denis MORON, M. Loïc LASSAGNE

Lesquels forment la majorité des membres en exercice du Conseil Municipal et peuvent valablement délibérer aux termes des articles L2121-17 et L2121-20 du code général des collectivités territoriales.

### AVAIENT DONNÉ POUVOIR :

Mme Pascale FLAMANT donne procuration à M. Olivier HUBERT, Mme Muriel COHEN donne procuration à M. Grégoire de LA RONCIÈRE, M. Thomas PARDOUX donne procuration à Mme Marie SANCHO, Mme Chloé DUCHAUSSOY donne procuration à M. Jacques VILLEMUR, Mme Marlène DA SILVA donne procuration à Mme Nadia IDORANE, Mme Catherine CANDELIÈRE donne procuration à Mme Anne-Marie de LONGEVIALLE-MOULAÏ

### ÉTAIT EXCUSÉE :

Mme Dominique BLANCHET

En application de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, M. Thierno-B NDIAYE a été désigné(e) secrétaire de séance.

Hôtel de Ville  
54, Grande Rue  
BP 76  
92311 Sèvres Cedex  
☎ 01 41 14 10 10  
☎ 01 75 19 41 20

✉ [mairie@ville-sevres.fr](mailto:mairie@ville-sevres.fr)  
🌐 [www.sevres.fr](http://www.sevres.fr)

PUBLIE PAR VOIE ELECTRONIQUE LE : 21 DEC. 2022

Accusé de réception en préfecture  
092-219200722-20221215-2022-860-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2022  
Date de réception préfecture : 21/12/2022

## SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU : 15 décembre 2022

**DÉLIBÉRATION : Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations dans le cadre de la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57.**

N°2022/089

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article R.2321-1 qui définit le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics,

Vu la délibération du conseil municipal n°2019/076 du 26 septembre 2019 portant actualisation des durées d'amortissement pratiquées par la commune de Sèvres,

Vu l'article 106 111 de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle territoriale de la République (NOTRe), autorisant les collectivités territoriales et leurs établissements publics, par délibération de l'assemblée délibérante, à adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57,

Vu la délibération n°8 du 24 novembre 2022, adoptant la nomenclature M57 pour les budgets de la commune gérés selon la nomenclature budgétaire et comptable M14,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 qui constitue le référentiel applicable durant l'expérimentation de la certification des comptes locaux,

Vu l'avis de la Commission des Finances, de la Famille, des Affaires Sociales, de la Jeunesse, des Loisirs et de L'Administration du 7 décembre 2022,

Considérant la décision de la collectivité d'adopter la nomenclature M57 pour l'ensemble des budgets gérés selon la nomenclature budgétaire et comptable M14 et la nécessité de faire évoluer ses pratiques pour la définition des méthodes d'amortissement,

### DÉLIBÈRE :

#### ARTICLE 1.

Décide de conserver les durées d'amortissement qui étaient appliquées par la commune conformément aux préconisations de l'instruction budgétaire et comptable M14.

PUBLIÉ PAR VOIE ÉLECTRONIQUE LE: **21 DEC. 2022**

33

Accusé de réception en préfecture  
092-219200722-20221219-2022-089-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2022  
Date de réception préfecture : 21/12/2022

ARTICLE 2.

De rappeler que tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2022 se poursuivra jusqu'à son terme selon les modalités définies à l'origine.

ARTICLE 3.

Décide de calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations de manière linéaire au prorata temporis à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 conformément aux règles définies par la nomenclature M57.

ARTICLE 4.

Décide de maintenir en une annuité unique l'amortissement pour les biens de faible valeur (montant unitaire de 609 € TTC).

ARTICLE 5.

Décide d'aménager la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux, pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 609 € TTC. Les biens de faible valeur sont amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.



POUR EXTRAIT CONFORME,

Le Maire,

Grégoire de LA RONCIÈRE.

Accusé de réception en préfecture :  
Date de télétransmission :  
Date de réception préfecture :

PUBLIE PAR VOIE ELECTRONIQUE LE :

**21 DEC. 2022**

30

Accusé de réception en préfecture  
092-219200722-20221215-2023-089-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2022  
Date de réception préfecture : 21/12/2022